



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGURIDAD  
LABORAL PARA EL DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA  
“TORRES QUEZADA” SECTOR SAN FRANCISCO DE NATABUELA,  
PROVINCIA DE IMBABURA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA C.P.A**

##### **AUTORA:**

**MUÑOZ BURGOS JÉSSICA HAYDÉ**

##### **DIRECTOR:**

**DR. FAUSTO LIMA**

**IBARRA, MAYO 2016**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

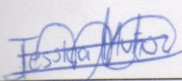
El presente proyecto tiene el objetivo de diseñar un Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral para El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” que es una empresa mediana creada hace aproximadamente 6 años, en el sector de San Francisco de Natabuela por el señor Edwin Torres quien sentía motivación por el tema de la construcción iniciando con un pequeño negocio de distribución de materiales básicos para esta rama, con el pasar del tiempo las instalaciones quedaron pequeñas viéndose en la necesidad de ampliar su negocio e incrementar una línea más en la gama de la ferretería para complementar la marcha de la empresa, lo cual ayudo al crecimiento sostenible hasta hoy en día. En el 2010 este negocio pasa a ser administrado por la señora Mireya Torres quien hereda el negocio de su padre, mismo que ha sido manejado en base a la experiencia mas no con una herramienta técnica que ayude con la mejora de la gestión. Para el desarrollo de este proyecto, se inicia con el diagnóstico situacional en base a instrumentos y herramientas aplicadas dentro de la empresa, tales como un censo a trabajadores, entrevista a la propietaria y la observación directa de las instalaciones. Además con un análisis de la matriz FODA para de esta manera determinar el problema diagnóstico y así contar con una base para la elaboración de la propuesta. En la fundamentación teórica se revisa la información secundaria de libros e internet, para conocer la estructura y requerimientos para la elaboración del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral para la empresa; además que ayude al conocimiento de terceras personas en cuanto a lo que se va a exponer a continuación. Posteriormente se elabora la propuesta tomando en cuenta los aspectos antes mencionados; además sirve de base el diagnóstico y la investigación teórica. Finalmente se realiza un análisis de los impactos generados como son: socioeconómico, laboral, empresarial y ambiental por la aplicación del manual en base a la propuesta realizada.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This project aim is to design a Finance Administrative Job Security Manual for the storage of Wood & Hardware " TORRES QUEZADA " which is a midsize company created about six years ago, in the area of San Francisco de Natabuela by Mr. Edwin Torres who was motivated by the building process, therefore he began a small business starting with the distribution of basic materials of this area. With the time the store was getting small Therefore he had the necessity to expand his business and increase another line in the area of hardware to complement the wellness of the company, which helped the sustainable growth until today. In 2010 this business is administered by Mireya Torres who inherited the business from her father, it has been managed according to the experience but not with a technical tool to help with the improvement of management. For the development of this project, it starts with the situational diagnosis based on instruments and tools applied in the company, such as census to workers, interview with the owner and observation of the location. In addition the analysis of the SWOT matrix (Strengths, Weaknesses, Opportunities y Threats) to determine the problem and provide the tools to elaborate the proposal. In the theoretical foundation it is the revision of the secondary information from books and Internet, to determine the structure and requirements for the development of the Finance Administrative Job Security Manual for the company also help the knowledge of other people about what is going to be explain below. Subsequently, the proposal is made taking into account the above aspects; also helps the theoretical research and diagnosis. Finally it is made an analysis about the impacts that had such as socioeconomically, business and environmental due to the application of the manual in base on the proposal.

## DECLARACIÓN

Yo, Jéssica Haydé Muñoz Burgos portadora de la cédula de identidad N° 100420299-8 declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito es de mi total autoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Jéssica H. Muñoz B.

C.C 100420299-8

a los 26 días del mes de octubre del 2015.

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del trabajo de grado presentado por la egresada MUÑOZ BURGOS JÉSSICA HAYDÉ, para optar por el título de Ingeniera en **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A** cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGURIDAD LABORAL PARA EL DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA” SECTOR SAN FRANCISCO DE NATABUELA, PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de octubre del 2015.



---

DR. FAUSTO LIMA



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, JÉSSICA HAYDÉ MUÑOZ BURGOS, con cédula de ciudadanía N° 100420299-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado “Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” sector San Francisco de Natabuela, provincia de Imbabura” que ha sido desarrollada para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

**Jéssica H. Muñoz B.**  
**C.C 100420299-8**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA:**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		Muñoz Burgos Jéssica Haydé	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>		100420299-8	
<b>DIRECCIÓN</b>		Otavalo – Cdla. Jacinto Collahuazo Tercera Etapa, calle Gonzalo Rubio	
<b>EMAIL</b>		jessy_17picis@hotmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>TELEF. MÓVIL:</b>	0991834310
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO</b>		“MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGURIDAD LABORAL PARA EL DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”, SECTOR DE NATABUELA, PROVINCIA DE IMBABURA”	
<b>AUTORA</b>		Muñoz Burgos Jéssica Haydé	
<b>FECHA AAAA/MM/DD</b>		2016-05-13	
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>		INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA	
<b>ASESOR/DIRECTOR</b>		Dr. Fausto Lima	

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, JÉSSICA HAYDÉ MUÑOZ BURGOS, con C.I. N° 100420299-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

### LA AUTORA



**Jéssica Haydé Muñoz Burgos**

**C.I. 100420299-8**

Facultado por resolución del Consejo Universitario



## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por la vida y la sabiduría en cada paso que he dado durante mi camino hacia el cumplimiento de mi meta.

A mis padres Darwin y Clara, que han sido mi apoyo fundamental en cada escalón y logro alcanzado.

A mis hermanos Natalia, Carlos y Paola por su fuerza y confianza.

A mis docentes quienes me ayudaron en mi formación tanto personal, como académico y profesional. Además de sus conocimientos impartidos.

Al director del presente proyecto el Dr. Fausto Lima, por su guía para la culminación del mismo.

A la Sra. Mireya Torres por permitirme realizar este proyecto de investigación y por su cordial y atenta acogida en sus instalaciones.

**Jessy**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de trabajo de grado a Dios y a mis padres.

A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza  
para continuar.

A mis padres quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y han confiado en mí  
inteligencia y capacidad de alcanzar mis metas propuestas.

Por ellos soy lo que soy ahora.

**Jessy**

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de investigación titulado “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGURIDAD LABORAL PARA EL DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA” SECTOR SAN FRANCISCO DE NATABUELA, PROVINCIA DE IMBABURA”, se encuentra conformado por cuatro capítulos entre los cuales están: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y Análisis de Impactos.

En el primer capítulo se determinará el Diagnóstico Situacional, identificando el problema que tiene la empresa mediante la aplicación de varias técnicas e instrumentos como son la entrevista a la propietaria de la empresa y el censo a los trabajadores de la misma e incluso la observación directa de las instalaciones. Además se construirá la matriz FODA, la misma que será analizada en base a la información recopilada.

A continuación se efectúa el marco teórico con bases conceptuales de fuentes bibliográficas y lincográfica. Las mismas que servirán de apoyo para la elaboración de la propuesta y fundamentar la misma. Además se toman en cuenta aspectos Administrativos, Financieros y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

Posteriormente en el tercer capítulo se realizará la propuesta en la cual se encuentre descrita a través de flujogramas la manera de cómo se van a realizar los cambios tanto administrativo, financiero como de seguridad laboral, cuya finalidad sea el mejoramiento de la estructura de la empresa.

Finalmente, en el capítulo cuarto se identificarán los principales impactos como son socioeconómico, laboral, empresarial y ambiental que pueden ocasionar la aplicación del Manual en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA.

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
EXECUTIVE SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN .....	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	ix
DEDICATORIA .....	x
PRESENTACIÓN .....	xi
ÍNDICE .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	xx
JUSTIFICACIÓN .....	xxi
OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	xxiii
Objetivo General .....	xxiii
Objetivos Específicos .....	xxiii
CAPÍTULO I .....	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	24
Antecedentes .....	24
Objetivos .....	25
General .....	25
Específicos .....	25
Variables e Indicadores .....	25
Variables .....	25
Indicadores .....	26
Estructura Organizacional: .....	26
Metodología de la Investigación .....	27
Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	27
Instrumentos: .....	27
Matriz de Relación Diagnóstica: .....	28
Procesamiento de Datos: .....	29

Determinación de lo que posee y no posee el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” .....	49
Aspecto Administrativo: .....	49
Aspecto Financiero: .....	50
Seguridad Industrial: .....	50
Infraestructura Física: .....	50
Atención al Cliente: .....	50
Producto: .....	50
Construcción de la Matriz FODA .....	50
Cruces Estratégicos: .....	51
Determinación del Problema Diagnóstico .....	54
CAPÍTULO II .....	56
MARCO TEÓRICO.....	56
INTRODUCCIÓN .....	56
OBJETIVO .....	56
MANUALES ADMINISTRATIVOS .....	57
Definición de Manuales Administrativos .....	57
Objetivos de los Manuales Administrativos .....	57
Estructura Organizacional.....	60
Estructura Formal.....	61
Estructura Informal .....	61
Organigrama .....	61
División del Trabajo .....	62
Jerarquía.....	62
Niveles de Autoridad .....	62
Asignación de Responsabilidades.....	63
Clasificación Básica de los Manuales Administrativos.....	64
MANUALES FINANCIEROS .....	65
Definición de Manuales Financieros.....	64
Estados Financieros .....	65
Definición de Estados Financieros.....	65
Métodos y Técnicas de Análisis Financieros.....	67
Análisis Vertical.....	68
Análisis Comparativo u Horizontal .....	68



La Empresa .....	69
Clasificación de la Empresa.....	69
Seguridad Laboral .....	71
Reglamento Interno de Seguridad y Salud.....	71
Accidentes de Trabajo.....	71
Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.....	72
Eventos Calificados como Accidentes de Trabajo.....	73
Accidentes Causados por Terceros .....	74
Efectos de los Siniestros .....	74
Incapacidad Temporal.....	74
Incapacidad Permanente Parcial .....	75
Incapacidad Permanente Total .....	75
Incapacidad Permanente Absoluta.....	76
CAPÍTULO III.....	76
PROPUESTA ESTRATÉGICA .....	78
PROPUESTA ADMINISTRATIVA .....	79
MISIÓN .....	79
VISIÓN .....	80
VALORES .....	80
PRINCIPIOS:.....	81
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:.....	81
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: .....	82
MANUAL DE FUNCIONES .....	84
POLÍTICAS .....	92
FLUJOGRAMAS .....	93
FLUJOGRAMAS PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA.....	93
FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	95
FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA .....	96
FLUJOGRAMA DE VENTA DE MERCADERÍAS .....	97
FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CIERRE DE CAJA .....	97
FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTABILIDAD.....	98
FLUJOGRAMA DEL PROCESO GENERAL EN EL DEPÓSITO DE MADERA .....	100
Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” como empresa .....	101
ENTES DE CONTROL.....	103

Conformación del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” .....	103
Tipos de contratos que utiliza el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”	104
PROPUESTA FINANCIERA .....	105
ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE .....	106
Modelo de un Plan de Cuentas para el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” .....	107
DINÁMICA DE CUENTAS CONTABLES MÁS SIGNIFICANTES .....	117_Toc440327832
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	131
ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	132
BALANCE GENERAL .....	132
ESTADO DE RESULTADOS .....	135
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	138
MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO .....	140
ANÁLISIS VERTICAL.....	140
ANÁLISIS HORIZONTAL.....	140
ÍNDICES FINANCIEROS .....	141
Liquidez .....	141
Eficiencia: .....	142
Eficacia: .....	143
Endeudamiento: .....	143
PROPUESTA DE SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL .....	144
Seguridad Industrial .....	144
Riesgo del Trabajo .....	144
Factor o Agente de Riesgo .....	145
Simbología: .....	145
Accidente de Trabajo .....	146
Incidente.....	147
Enfermedad Profesional.....	147
Gestión de Prevención de Riesgos .....	147
Obligaciones .....	147
Para el empleador.....	147
Para los Trabajadores .....	148
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RIESGOS Y BUENAS PRÁCTICAS .....	149
Proceso 1: Descarga de camiones .....	149

Proceso 2: Trozado de troncos a la longitud necesaria para la producción o como subproducto .....	151
Proceso 3: Descortezado .....	152
Proceso 4,5 y 6: Canteado tableado y despuntado .....	153
Proceso 7: Chipecado del descarte de la madera .....	154
Proceso 8: Baño químico .....	155
Proceso 9: Secado de tablas .....	156
Proceso 10: Zunchado de tablas.....	157
Proceso 11: Transporte .....	157
CAPÍTULO IV.....	160
IMPACTOS .....	160
Impacto Social .....	161
Impacto Económico .....	163
Impacto Administrativo .....	165
Impacto Ético .....	167
Impacto Ambiental.....	170
Impacto Financiero.....	172
Impacto Seguridad Laboral.....	174
Conclusiones:.....	176
Recomendaciones: .....	178
Bibliografía: .....	180
Lincografía: .....	180
ANEXOS .....	182

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Conocimiento de Políticas, estatutos y reglamentos.....	28
Gráfico No. 2 Conocimiento de la Estructura Organizacional.....	29
Gráfico No. 3 Desarrollo de Actividades.....	30
Gráfico No. 4 Conocimiento de Funciones y Responsabilidades.....	31
Gráfico No. 5 Experiencia en la empresa.....	32
Gráfico No. 6 Control de Asistencia.....	33
Gráfico No. 7 Incentivos.....	34
Gráfico No. 8 Capacitación en Prevención de Riesgos Laborales.....	35
Gráfico No. 9 Proceso de Selección de Personal.....	36
Gráfico No. 10 Estabilidad Laboral.....	37
Gráfico No. 11 Conocimiento de un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional....	38
Gráfico No. 12 Condiciones del Puesto de Trabajo.....	39
Gráfico No. 13 Exposición a Riesgos Laborales.....	40
Gráfico No. 14 Existencia de Señalización y Plan de Evacuación.....	41
Gráfico No. 15 Requerimiento de la Creación del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.....	42
Gráfico No. 16 Organigrama Estructural.....	86
Gráfico No. 17 Flujograma para compra de materia prima.....	87
Gráfico No. 18 Flujograma de Reclutamiento y Selección de Personal.....	88
Gráfico No. 19 Flujograma de ingreso a bodega.....	89
Gráfico No. 20 Flujograma de venta de mercaderías.....	90
Gráfico No. 21 Flujograma para el proceso de cierre de caja.....	90
Gráfico No. 22 Flujograma para el proceso de contabilidad.....	91
Gráfico No. 23 Flujograma del Proceso general en el Depósito de Madera.....	92
Gráfico No. 24 Riesgos Físicos del Ambiente de Trabajo.....	147
Gráfico No. 25 Riesgos Químicos.....	147
Gráfico No. 26 Riesgos en la Exigencia Biomecánica.....	147
Gráfico No. 27 Riesgos de Accidentes.....	148
Gráfico No. 28 Riesgos Biológicos.....	148

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	26
Cuadro No. 2 Conocimiento de Políticas, estatutos y reglamentos.....	28
Cuadro No. 3 Conocimiento de la Estructura Organizacional.....	29
Cuadro No. 4 Desarrollo de Actividades.....	30
Cuadro No. 5 Conocimiento de Funciones y Responsabilidades.....	31
Cuadro No. 6 Experiencia en la empresa.....	32
Cuadro No. 7 Control de Asistencia.....	33
Cuadro No. 8 Incentivos.....	34
Cuadro No. 9 Capacitación en Prevención de Riesgos Laborales.....	35
Cuadro No. 10 Proceso de Selección de Personal.....	36
Cuadro No. 11 Estabilidad Laboral.....	37
Cuadro No. 12 Conocimiento de un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional....	38
Cuadro No. 13 Condiciones del Puesto de Trabajo.....	39
Cuadro No. 14 Exposición a Riesgos Laborales.....	40
Cuadro No. 15 Existencia de Señalización y Plan de Evacuación.....	41
Cuadro No. 16 Creación del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.....	42
Cuadro No. 17 Matriz FODA.....	50
Cuadro No. 18 Activo.....	115
Cuadro No. 19 Activo Corriente.....	117
Cuadro No. 20 Caja.....	118
Cuadro No. 21 Bancos.....	118
Cuadro No. 22 Cuentas por cobrar.....	119
Cuadro No. 23 Provisión cuentas incobrables.....	120
Cuadro No. 24 IVA en Compras.....	121
Cuadro No. 25 Anticipo de Sueldos.....	121
Cuadro No. 26 Anticipo Impuesto a la Renta.....	122
Cuadro No. 27 Propiedad, planta y equipo.....	122
Cuadro No. 28 Activo Fijo no Depreciable.....	123
Cuadro No. 29 Activo Fijo Depreciable.....	123
Cuadro No. 30 Pasivo.....	124
Cuadro No. 31 Pasivo Corriente.....	124



Cuadro No. 32 Sueldos por pagar.....	125
Cuadro No. 33 Proveedores.....	125
Cuadro No. 34 Provisiones Sociales por pagar.....	126
Cuadro No. 35 Patrimonio.....	126
Cuadro No. 36 Capital.....	127
Cuadro No. 37 Capital Social.....	128
Cuadro No. 38 Resultados.....	128
Cuadro No. 39 Utilidad del Ejercicio.....	129
Cuadro No. 40 Pérdida del Ejercicio.....	129
Cuadro No. 41 Interpretación de Impactos.....	161
Cuadro No. 42 Impacto Social.....	163
Cuadro No. 43 Impacto Económico.....	165
Cuadro No. 44 Impacto Administrativo.....	167
Cuadro No. 45 Impacto Ético.....	169
Cuadro No. 46 Impacto Ambiental.....	171
Cuadro No. 47 Impacto Financiero.....	173
Cuadro No. 48 Impacto Seguridad Laboral.....	174

## INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos, financieros y de seguridad laboral constituyen una herramienta que favorece a la organización y desarrollo de las funciones empresariales, permitiendo optimizar recursos tanto materiales como económicos y de talento humano, en este sentido la presente investigación tiene como finalidad mejorar el manejo administrativo, financiero y de seguridad laboral del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, aportando así en el cumplimiento de los objetivos planteados tanto por la empresa como por la investigadora.

Toda empresa constituida debe poseer un manual administrativo, financiero y de seguridad laboral, porque su finalidad es facilitar tanto las funciones de quienes la conforman así como el movimiento económico programado que debe seguir una secuencia para evidenciar su estado de crecimiento y proyección, desde el punto de vista financiero tiene una importancia primordial el uso y aplicación del manual ya que esto permite equilibrar la situación financiera de la empresa.

El uso y la aplicación del manual administrativo, financiero y de seguridad laboral en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, indujo a obtener resultados positivos demostrados en la reestructuración administrativa, mediante el establecimiento de la misión, visión y objetivos institucionales; además de la elaboración del organigrama estructural y funcional, por último la realización de manuales de funciones, que les permita conocer sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa. En el aspecto financiero se refleja el estado real de la empresa para la toma de decisiones.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación pretende contribuir con el crecimiento del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” mediante la creación de un Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral que constituya una herramienta para facilitar el manejo organizacional, optimizar recursos, formalizar el desarrollo tanto de funciones, como procedimientos administrativos y financieros, facilitando el control interno y la consecución de los objetivos establecidos.

Desde el punto de vista económico, material y humano, es posible la realización del presente proyecto, debido a que se cuenta con la posibilidad de información requerida, así como los recursos económicos para cubrir los gastos de investigación, además de la predisposición de la propietaria y empleados de la empresa, como de la investigadora para la realización de la misma.

El beneficiario directo con la realización del proyecto será el propietario del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, al contar con información que facilite la toma de decisiones y le permita la mejora en el desarrollo de actividades empresariales; mientras que los beneficiarios indirectos serán los colaboradores, al laborar de manera eficaz y eficiente que les permita brindar un servicio adecuado y oportuno a los clientes.

La empresa no cuenta con una misión, visión y un organigrama estructural, a pesar de que los trabajadores conocen cómo laborar en su puesto de trabajo que tienen dentro de la misma, no cuentan con un manual de funciones que les permita realizar sus labores a cabalidad.

Además no aplica un sistema de control interno basado en políticas, estrategias y normas que le permitan cumplir con las exigencias del mercado actual y poder mantener liquidez, solidez y rentabilidad de la misma.

Asimismo los empleados al realizar sus actividades no contaban con la protección suficiente para de esta manera evitar los accidentes o enfermedades que posteriormente puedan llevar a inconvenientes tanto dentro como fuera de la empresa.

El diseño de un manual administrativo, financiero y de seguridad laboral será el instrumento que logrará que la empresa cumpla con todos los requerimientos necesarios para que pueda trabajar con mayor rapidez y eficacia, permitiendo la mejor toma de decisiones para la entidad.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **Objetivo General**

Estructurar un Manual Administrativo, Financiero, Seguridad Laboral con el fin de mejorar las actividades del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, sector San Francisco de Natabuela, provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar el diagnóstico técnico situacional del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” a través de la herramienta administrativa FODA.
- Elaborar el marco teórico en el que se fundamentará, los conceptos teórico-científicos a través de fuentes bibliográficas y lincográfica.
- Estructurar un Manual Administrativo - Financiero – Seguridad Laboral con el fin de mejorar las actividades del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, en el sector de San Francisco de Natabuela, provincia de Imbabura.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto como son: impacto social, económico, administrativo, ético, ambiental.



## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 Antecedentes**

El Depósito de Madera y Ferretería TORRES QUEZADA está ubicado en la Panamericana Ibarra - Quito Km 8 Puente 10.

Esta empresa nació hace aproximadamente 6 años con el señor Edwin Torres quien sentía motivación por el tema de la construcción iniciando con un pequeño negocio de distribución de materiales básicos para esta rama, con el pasar del tiempo las instalaciones quedaron pequeñas viéndose en la necesidad de ampliar su negocio e incrementar una línea más en la gama de la ferretería para complementar la marcha de la empresa, lo cual ayudó al crecimiento sostenible hasta hoy en día.

En el 2010 este negocio pasa a ser administrado por la señora Mireya Torres quien hereda el negocio de su padre para poner en marcha sus conocimientos en administración de empresas.

Con el tiempo de trayectoria que tiene el negocio ha logrado sobresalir en el sector colocándose entre uno de los distribuidores con más clientes en el sector, según entrevista proporcionada por la Gerente Propietaria.

Este depósito está comprometido con el medio ambiente y de igual forma son conscientes que las maderas nativas no serán eternas por lo que se comercializa maderas cultivadas como el pino y el eucalipto

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 General**

Conocer la situación actual del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” de tal forma que permita identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

### **1.2.2 Específicos**

- Analizar la estructura organizacional que tiene la empresa.
- Determinar si la empresa cuenta con un adecuado control interno basado en políticas, estrategias y normas.
- Identificar si la empresa utiliza Métodos de Planificación y Análisis Financiero.
- Saber los tipos de riesgo laboral a los cuales se encuentran expuestos los empleados.

## **1.3 Variables e Indicadores**

### **1.3.1 Variables**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados anteriormente se han determinado una serie de variables que son las siguientes:

#### **1.3.1.1 Estructura Organizacional**

#### **1.3.1.2 Control Interno**

#### **1.3.1.3 Planificación y Análisis Financiero**

#### **1.3.1.4 Riesgos Laborales**

### **1.3.2 Indicadores**

Los indicadores que permitirán conocer, determinar o analizar las variables son las siguientes:

#### ***Estructura Organizacional:***

- Desarrollo de actividades
- Funciones y Responsabilidades
- Experiencia en la empresa
- Incentivos
- Selección de Personal
- Estabilidad Laboral
- Condiciones del puesto de trabajo
- Comportamiento de los empleados en la empresa
- Constitución de la empresa

#### ***Control Interno***

- Políticas, estatutos y reglamentos
- Control de Asistencia
- Instituciones que rigen a la empresa

#### ***Planificación y Análisis Financiero***

- Tiempo de funcionamiento de la empresa
- Funcionamiento de la empresa
- Capital de trabajo
- Competencia en el sector
- Expansión en el mercado
- Tipos de control y análisis financiero
- Capacidad instalada

#### ***Riesgos Laborales***

- Prevención de Riesgos Laborales
- Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional
- Tipos de Riesgos Laborales

- Existencia de Señalización
- Evaluación de Riesgos

## **1.4 Metodología de la Investigación**

### **Técnicas e Instrumentos de Investigación**

Las técnicas de investigación que se aplicaron a la propietaria y empleados son:

- **Censo**

Esta técnica se implementó en el diagnóstico ya que nos proporciona la información necesaria para conocer más a fondo el accionar diario del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, en base a preguntas clave para la investigación.

Mediante el análisis de las preguntas planteadas, como con el análisis de las variables, se procedió a la elaboración del modelo del censo, con preguntas cerradas y de opción múltiple; para su fácil análisis y determinación de conclusiones acerca de cómo se encuentra la empresa.

- **Observación Directa**

Se realizó en las instalaciones del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, para de esta manera obtener una visión objetiva de las actividades que se realizan y de esta manera formar un criterio personal.

### **Instrumentos:**

- **Entrevista:**

Este instrumento se utilizó para la recolección de la información y fue aplicada a la propietaria del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”.

## 1.5 Matriz de Relación Diagnóstica:

**Cuadro No. 1**  
**Matriz de Relación Diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional que tiene la empresa.	<b>Estructura Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de actividades</li> <li>• Funciones y Responsabilidades</li> <li>• Experiencia en la empresa</li> <li>• Incentivos</li> <li>• Selección de Personal</li> <li>• Estabilidad Laboral</li> <li>• Condiciones del puesto de trabajo</li> <li>• Comportamiento de los empleados en la empresa</li> <li>• Constitución de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Observación Directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietario</li> <li>• Empleados</li> <li>• Instalaciones</li> </ul>
Determinar si la empresa cuenta con un adecuado control interno basado en políticas, estrategias y normas.	<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, estatutos y reglamentos</li> <li>• Control de Asistencia</li> <li>• Instituciones que rigen a la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Observación Directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietario</li> <li>• Empleados</li> <li>• Instalaciones</li> </ul>
Identificar si la empresa utiliza Métodos de Planificación y Análisis Financiero.	<b>Planificación y Análisis Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de funcionamiento de la empresa</li> <li>• Funcionamiento de la empresa</li> <li>• Capital de trabajo</li> <li>• Competencia en el sector</li> <li>• Expansión en el mercado</li> <li>• Tipos de control y análisis financiero</li> <li>• Capacidad instalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Observación Directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietario</li> <li>• Empleados</li> <li>• Instalaciones</li> </ul>
Saber los tipos de riesgo laboral a los cuales se encuentran expuestos los empleados.	<b>Riesgos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>• Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional</li> <li>• Tipos de Riesgos Laborales</li> <li>• Existencia de Señalización</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Observación Directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietario</li> <li>• Empleados</li> <li>• Instalaciones</li> </ul>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora



### **1.6 Procesamiento de Datos:**

#### **a) Censo aplicado al personal del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

Con el fin de obtener información necesaria para un análisis adecuado se elaboró un cuestionario de 15 preguntas, que arrojan criterios del desarrollo de actividades, la seguridad industrial y la necesidad de aplicar un Manual dentro del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, Los siguientes datos son obtenidos gracias a la aplicación del censo a los 10 trabajadores.

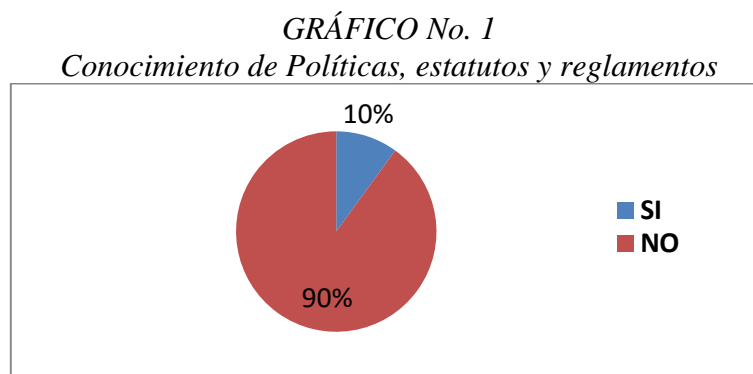
**1. ¿Tiene conocimiento de las políticas, estatutos y reglamento interno con las que rige el Depósito de Madera y Ferretería “Torres Quezada”?**

*CUADRO No. 2*  
*Conocimiento de Políticas, estatutos y reglamentos*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

Casi en su totalidad los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” no tienen conocimiento de las políticas, estatutos y reglamentos debido a que la empresa no cuenta con esta documentación. Una persona afirma que tiene conocimiento pero sin evidencia de la misma.

## 2. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?

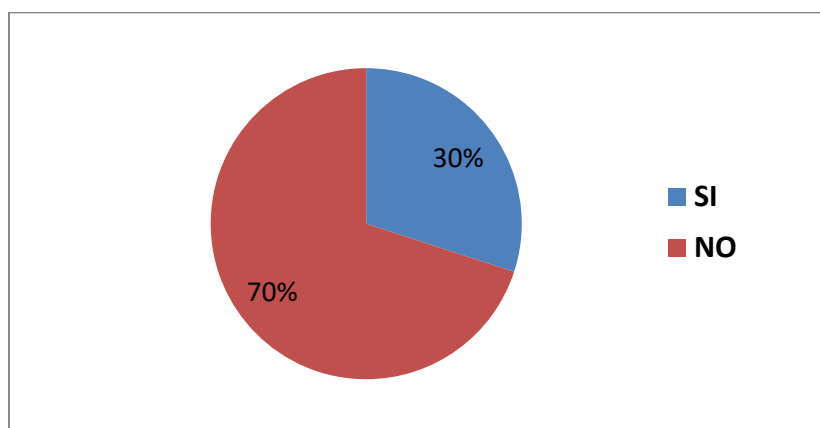
*CUADRO No. 3*  
*Conocimiento de la Estructura Organizacional*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	7	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 2*  
*Conocimiento de la Estructura Organizacional*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

Más de la mitad de los trabajadores respondieron que no conocen la estructura de la empresa, debido a que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” si cuenta con la misma, pero de una manera empírica. Y en cuanto al resto de trabajadores se puede determinar que conocen dicha estructura. Pero es necesario darla a conocer y documentarla.

### 3. ¿Dentro de la empresa usted como desarrolla su trabajo?

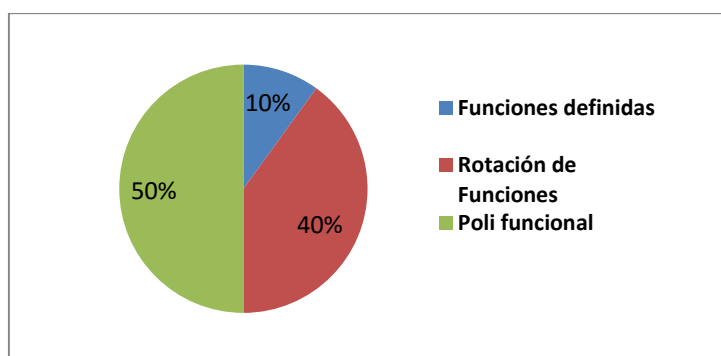
*CUADRO No. 4*  
*Desarrollo de Actividades*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Funciones definidas	1	10%
Rotación de funciones	4	40%
Poli funcional	5	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 3*  
*Desarrollo de Actividades*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

Un porcentaje mínimo de los trabajadores cuenta con funciones definidas, es decir que no impiden en ningún momento el accionar diario de otro trabajador; un porcentaje considerable menciona que sus actividades las desarrolla de manera rotativa, lo cual no permite que los trabajadores tengan un conocimiento adecuado de las responsabilidades y obligaciones en cada cargo. Y la mitad realiza sus actividades de manera poli funcional, lo cual también es un inconveniente para el desarrollo adecuado de las mismas y la ejecución con eficacia y eficiencia.

#### 4. ¿Usted conoce las funciones y responsabilidades correspondientes a su cargo?

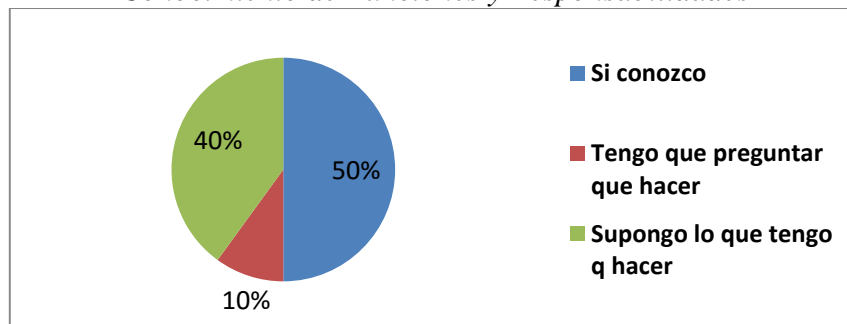
*CUADRO No. 5*  
*Conocimiento de Funciones y Responsabilidades*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si conozco	5	50%
Tengo que preguntar que hacer	1	10%
Supongo lo que tengo que hacer	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 4*  
*Conocimiento de Funciones y Responsabilidades*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

#### ANÁLISIS:

Un porcentaje mínimo menciona que debe preguntar lo que tiene que hacer, lo cual se considera algo molesto para la propietaria o la persona encargada de darle a conocer sus funciones; un porcentaje considerable establece que supone lo que tiene que hacer y esto es a causa de que la empresa no cuenta con la herramienta que detalle las funciones de cada trabajador. Y la mitad de los trabajadores afirman que conocen las funciones y responsabilidades de su cargo. Pero es necesario tener este tipo de información de manera documentada.

## 5. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la empresa?

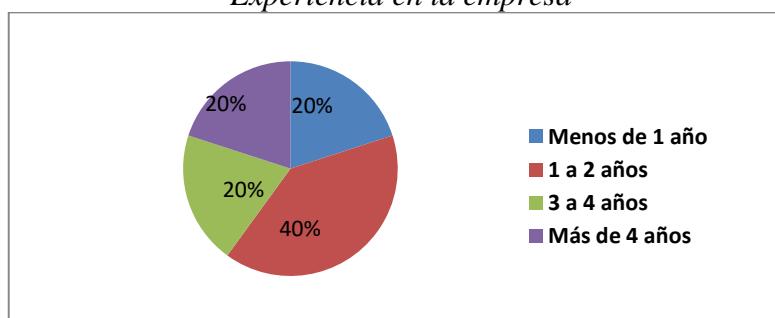
*CUADRO No. 6*  
*Experiencia en la empresa*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 1 año	2	20%
1 a 2 años	4	40%
3 a 4 años	2	20%
Más de 4 años	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 5*  
*Experiencia en la empresa*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

## ANÁLISIS:

Un porcentaje considerable dentro de la empresa menciona que se encuentra laborando dentro del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” entre 1 y 2 años, lo cual resulta favorable para el mismo debido a que los trabajadores cuentan con experiencia y conocen cómo deben efectuar sus actividades diarias y de manera eficaz y eficiente. También se puede considerar que la empresa brinda estabilidad laboral dentro de la misma puesto que la mayoría de sus trabajadores ha laborado por más de un año.

## 6. ¿En qué forma la empresa controla su asistencia en su puesto de trabajo?

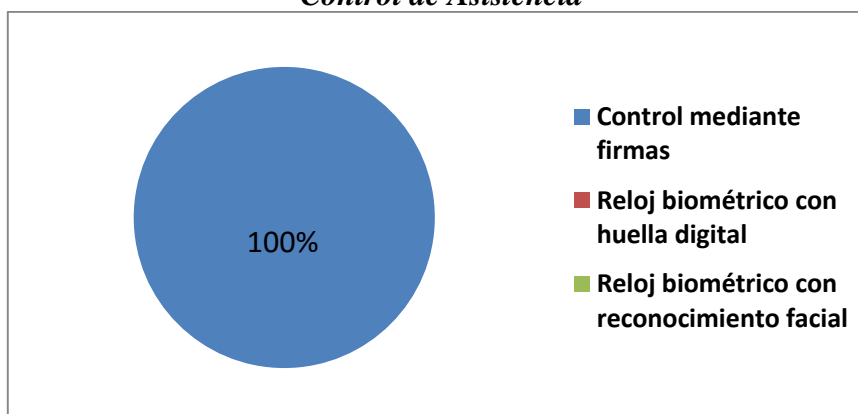
*CUADRO No. 7*  
*Control de Asistencia*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Control mediante firmas	10	100%
Reloj biométrico con huella digital	1	0%
Reloj biométrico con reconocimiento facial	1	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 6*  
*Control de Asistencia*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

## ANÁLISIS:

Los trabajadores en su totalidad mencionan que el control de la asistencia a sus puestos de trabajo es mediante firmas, lo cual puede ser desfavorable para la propietaria a causa de que ella no podría obtener un conocimiento claro de que los trabajadores están asistiendo puntualmente a la empresa.

### 7. ¿Usted recibe incentivos por parte de la empresa?

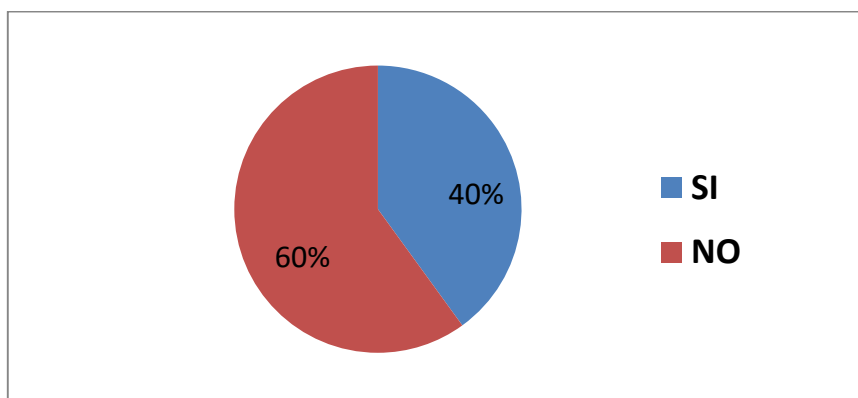
*CUADRO No. 8*  
*Incentivos*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 7*  
*Incentivos*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

Más de la mitad de los trabajadores mencionan que no reciben incentivos por parte de la empresa, lo cual se puede considerar algo desfavorable porque podría generar la deslealtad de los mismos hacia la empresa.



**8. ¿Usted recibe capacitaciones acerca de cómo prevenir los riesgos de trabajo dentro de la empresa?**

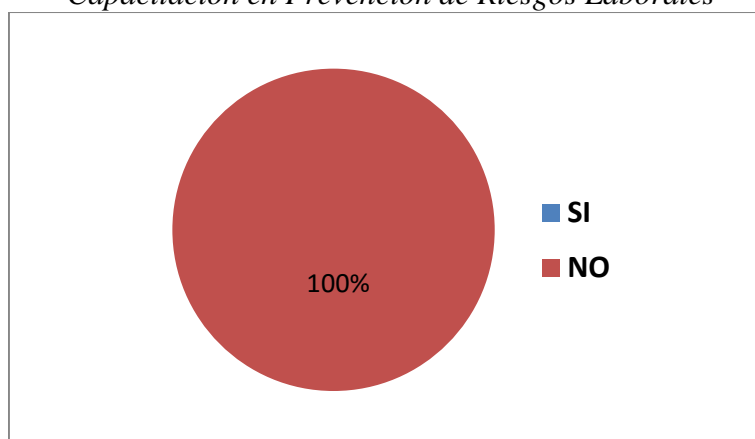
*CUADRO No. 9*  
*Capacitación en Prevención de Riesgos Laborales*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 8*  
*Capacitación en Prevención de Riesgos Laborales*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

La totalidad de los trabajadores menciona que no han recibido capacitaciones acerca de cómo prevenir los riesgos de trabajo dentro de la empresa, lo cual es desfavorable para la misma porque esto puede ocasionar grandes gastos para la empresa debido a que muchas de las actividades que se realizan dentro del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” implican consigo un gran riesgo.

### 9. ¿Cómo se efectúa el proceso para la selección del personal dentro de la empresa?

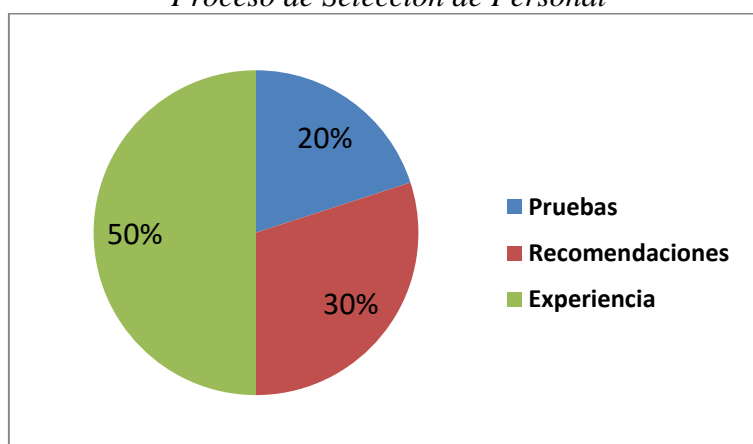
*CUADRO No. 10*  
*Proceso de Selección de Personal*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Pruebas	2	20%
Recomendaciones	3	30%
Experiencia	5	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 9*  
*Proceso de Selección de Personal*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La mitad de los trabajadores ha sido contratada en base a su experiencia, lo cual es un factor favorable dentro de la misma porque tienen el conocimiento necesario para desempeñar las funciones de su cargo. Cabe recalcar que también se ha tomado en cuenta las recomendaciones y pruebas pero en un menor porcentaje, lo cual no afecta mucho a la empresa a causa de que con el paso del tiempo fueron adquiriendo la experiencia necesaria dentro de la misma.

### 10. ¿La empresa le brinda estabilidad laboral a sus trabajadores?

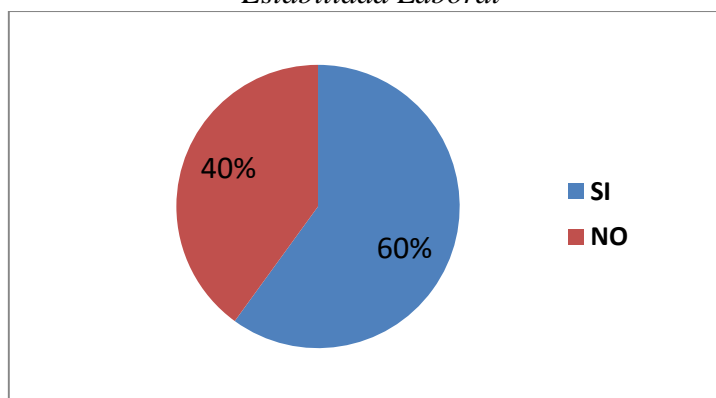
*CUADRO No. 11*  
*Estabilidad Laboral*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 10*  
*Estabilidad Laboral*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores afirman que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” brinda estabilidad laboral a los mismos. De esta manera se puede considerar que es un factor favorable dentro de la empresa puesto que ayuda a que sus trabajadores tengan consigo lealtad a la misma.

### 11. ¿Sabe si la empresa cuenta con un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional?

*CUADRO No. 12*

*Conocimiento de un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional*

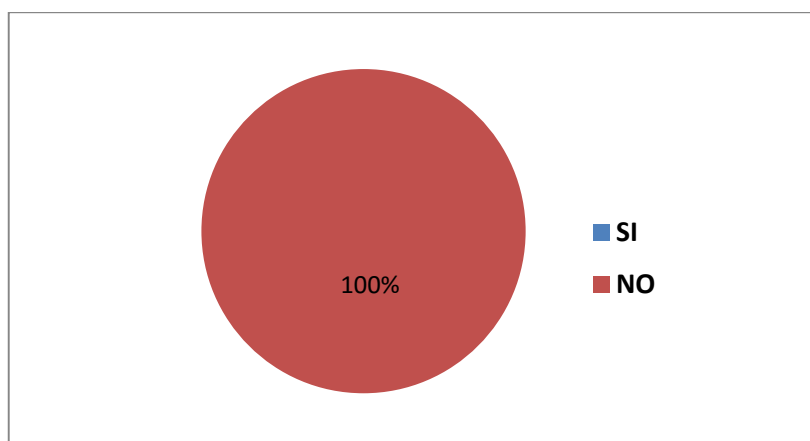
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 11*

*Conocimiento de un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La totalidad de los trabajadores afirma que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” no cuenta con un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, lo cual se considera un factor desfavorable dentro del mismo debido a que los trabajadores no tienen un conocimiento adecuado de cómo realizar sus actividades y así prevenir las enfermedades o acciones en las que comprometan la salud o la integridad del trabajador.

## 12. ¿Las condiciones para ejercer su trabajo dentro de la empresa son?

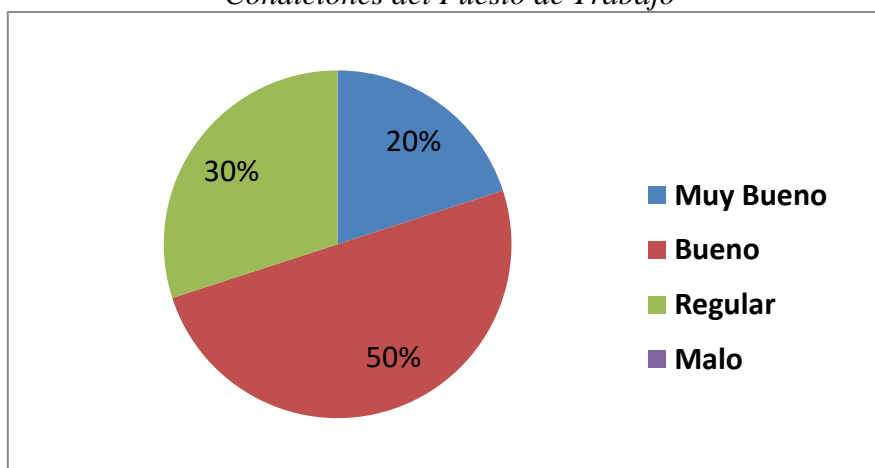
*CUADRO No. 13*  
*Condiciones del Puesto de Trabajo*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	2	20%
Bueno	5	50%
Regular	3	30%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 12*  
*Condiciones del Puesto de Trabajo*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La mitad de los trabajadores considera que las condiciones para el desarrollo de sus actividades son buenas, pero cabe recalcar que un porcentaje considerable menciona que las condiciones son regulares. Aunque también se puede determinar que gracias a un mejoramiento en las adecuaciones de la misma, al uso de un manual y la señalización correcta las condiciones podrían ser muy buenas dentro de la misma.

### 13. ¿A qué tipo de riesgos laborales considera usted que se encuentra expuesto?

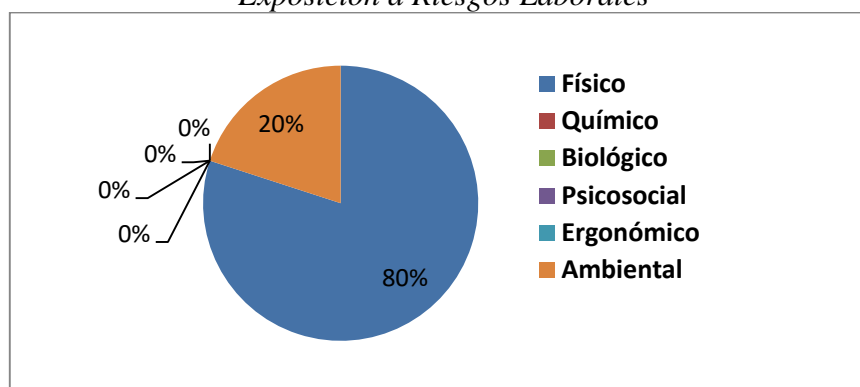
*CUADRO No. 14*  
*Exposición a Riesgos Laborales*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Riesgo Físico	8	80%
Riesgo Químico	0	0%
Riesgo Biológico	0	0%
Riesgo Psicosocial	0	0%
Riesgo Ergonómico	0	0%
Riesgo Ambiental	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 13*  
*Exposición a Riesgos Laborales*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores consideran que uno de los riesgos que más les afecta dentro de su accionar diario es el Riesgo Físico, porque se encuentran expuestos a distintas herramientas por las cuales se puedan dar accidentes. Y un porcentaje considerable menciona que también pueden estar expuestos a un Riesgo Ambiental debido al uso y la tala de árboles.

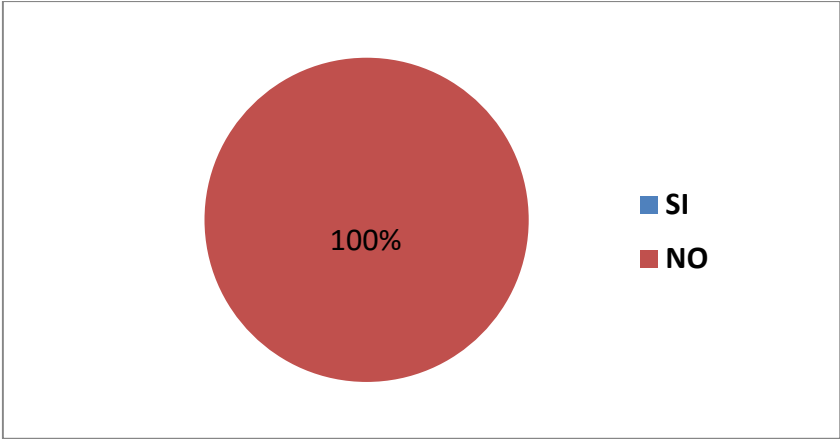
14. ¿Sabe usted si la empresa cuenta con señalización de seguridad y un plan de evacuación?

CUADRO No. 15  
Existencia de Señalización y Plan de Evacuación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Censo al personal de la empresa  
Elaborado por: La Autora

GRÁFICO No. 14  
Existencia de Señalización y Plan de Evacuación



Fuente: Censo al personal de la empresa  
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

La totalidad de los trabajadores menciona que la empresa no cuenta con señalización de seguridad y tampoco un plan de evacuación, esto se puede determinar como un factor desfavorable dentro de la misma debido a que pone en riesgo tanto a los trabajadores, como a la propiedad y a sus clientes.

**15. ¿Cree usted que la empresa requiere un Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para mejorar la calidad de gestión?**

*CUADRO No. 16*

*Requerimiento de la Creación del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional*

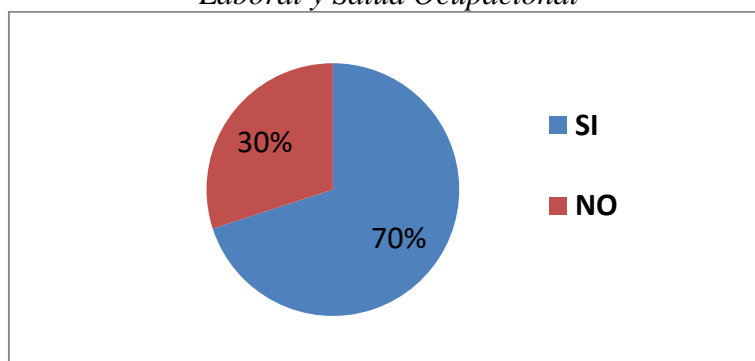
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

*GRÁFICO No. 15*

*Requerimiento de la Creación del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional*



**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

La mayoría de los trabajadores respondieron que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” si requiere de un Manual Administrativo, Financiero, de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional que permita mejorar la calidad de gestión, mientras que la parte restante indicaron que desde su punto de vista no es necesario dicho Manual, puesto que esta decisión le compete a la propietaria.



**b) Entrevista dirigida a la Propietaria respecto a la Implementación de un Manual Administrativo, Financiero, de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

Se realizó una entrevista a la Propietaria del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” Sra. Mireya Torres con la finalidad de obtener información más profunda acerca del funcionamiento del mismo.

**1. ¿Hace cuántos años empezó a dedicarse a esta actividad y cuáles fueron sus razones?**

Hace 10 años debido a que quería salir adelante y progresar. Además de desempeñar mi título que es la Ingeniería en Administración de Empresas.

**2. ¿El local donde funciona su negocio es propio, prestado o arrendado? ¿Considera que las condiciones son apropiadas con el accionar diario?**

Propio y arrendado. Sí, considero que las condiciones son apropiadas para el volumen del negocio.

**3. ¿El capital de trabajo con el que usted trabaja es: propio, mediante accionistas o crédito?**

Créditos con instituciones financieras y capital propio. Es decir que la empresa cuenta con un capital mixto para desempeñar sus actividades.

**4. ¿Por qué cree usted que los clientes prefieren adquirir sus productos?**

Porque son de buena calidad, manejamos una extensa gama de productos y nuestros precios son los mejores del mercado.

**5. ¿Cómo considera que está actualmente la competencia en el sector y quiénes son sus principales competidores?**

La competencia en el sector siempre ha sido dura y ha tenido crecimiento. Considero que nuestros principales competidores son: Imparmo, Maderas del Oriente y Edimca.

**6. ¿Cree usted que la empresa puede expandirse en el mercado?**

Si tendría oportunidad de expansión la empresa en el mercado gracias a los factores favorables que antes había mencionado.

**7. ¿Evalúa el comportamiento de sus empleados en el lugar de trabajo?**

Si realizo evaluaciones, por ejemplo cuando se brinda una incorrecta atención al cliente realizo una llamada de atención ya que hay que considerar que el cliente es un factor primordial del negocio.

**8. ¿Se ha ocasionado algún accidente laboral dentro de la empresa?**

No, en ningún momento dando gracias a Dios. Siempre se tiene precaución al momento de realizar una actividad.

**9. ¿En algún momento ha tenido sanciones con el IESS por no afiliaciones, ropa de trabajo, equipos o los implementos necesarios para realizar las actividades diarias?**

No en ningún momento.

**10. ¿A qué institución o instituciones se encuentra regido el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”?**

El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” se encuentra regido bajo el Ministerio del Ambiente (MAE), el Servicio de Rentas Internas (SRI) y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

**11. ¿Cómo se encuentra constituido el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”?**

La constitución del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” es de tipo familiar. No incluye socios.

**12. ¿Cómo se realiza el control de las actividades financieras de la empresa?**

A través del registro de ingresos y egresos, Estados bancarios, registro de cheques, registro de ventas y el inventario mediante kardex.

**13. ¿La empresa cuenta con un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional?**

No

**14. ¿Cree usted que la empresa requiere un Modelo Administrativo, Financiero, de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para mejorar la calidad de gestión?**

Si creo que es necesario para tener mejor seguridad tanto para los empleados como para los clientes.

**c) Resultados de la Observación Directa realizada en la empresa**

Se realizó una Observación Directa en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, en donde la vivencia propia de la autora de la presente investigación sirvió para tomar en cuenta los siguientes aspectos:

**INDICADOR: Capacidad Instalada****Aspectos Observados:**

- ✓ La empresa comprende de tres oficinas, distribuidas de la siguiente manera: dos oficinas para bodega y una para gerencia; además cuenta con un espacio apropiado para el corte de la madera en ciertos pedidos de los clientes. La madera se encuentra distribuida de tal manera en que se puede observar, cuál madera está preparada y cuál madera se encuentra de manera natural.
- ✓ Las herramientas informáticas que utilizan en el área contable y para los productos de bodega es el Excel.

**INDICADOR: Control****Aspectos Observados:**

- ✓ La empresa no cuenta con un Reglamento Interno.
- ✓ No posee normas, procedimientos y políticas de control documentadas, siendo importantes herramientas de gestión.
- ✓ Maneja un registro de ingresos y egresos, Estados bancarios, registro de cheques, registro de ventas y el inventario mediante kardex.
- ✓ No cuenta con un Reglamento de Seguridad Industrial.

**INDICADOR:** Evaluación de riesgos**Aspectos Observados:**

- ✓ Se realiza mantenimiento periódico a la máquina de corte y a equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- ✓ La empresa mantiene un contrato de seguridad privada para la vigilancia de las instalaciones.
- ✓ La empresa no cuenta con señalética y los trabajadores no tienen uniformes o protección para su accionar diario.

### **1.7 Determinación de lo que posee y no posee el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

Las técnicas aplicadas proporcionaron información en varios aspectos tales como:

**Aspecto Administrativo:**

- La empresa no posee políticas, estatutos y reglamentos.
- Control de asistencia mediante firmas.
- La empresa no cuenta con reglamento interno.
- Los trabajadores conocen las funciones y responsabilidades de su cargo.
- Posee capital mixto para trabajar.
- Experiencia en el mercado (10 años)
- Realiza evaluaciones del desempeño de los trabajadores.
- Constitución tipo familiar.

**Aspecto Financiero:**

- Realiza el registro de ingresos y gastos, Estados bancarios, registro de cheques, registro de ventas y el inventario mediante kardex.

**Seguridad Industrial:**

- No cuenta con políticas o normas de Seguridad Laboral.
- No realiza capacitaciones de riesgos laborales a los trabajadores.
- No cuenta con señalización ni plan de evacuación.
- No se ha ocasionado un accidente laboral.

**Infraestructura Física:**

- Posee infraestructura propia y arrendada.

**Atención al Cliente:**

- Oportuna y adecuada

**Producto:**

- Calidad en el producto, extensa gama de productos y precio adecuado.

**1.8 Construcción de la Matriz FODA**

Para realizar el diagnóstico situacional se utilizó varias técnicas como: encuesta a los trabajadores, entrevista a la propietaria y la observación directa en las instalaciones de la empresa; permitiendo analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

A continuación se establecen: las Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) y Amenazas (A); las mismas que permiten realizar los cruces estratégicos FA, FO, DO, DA, identificando el problema diagnóstico con sus causas y efectos.

*CUADRO No. 17*  
*Matriz FODA*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>F1:</b> Conocimiento de funciones y responsabilidades <b>F2:</b> Experiencia de trabajadores mayor a un año. <b>F3:</b> Brinda estabilidad laboral <b>F4:</b> Buenas condiciones de trabajo <b>F5:</b> 10 años de experiencia en el mercado <b>F6:</b> Local propio y arrendado <b>F7:</b> Capital de trabajo mixto <b>F8:</b> Evaluación del comportamiento de empleados <b>F9:</b> No se ha ocasionado un accidente laboral <b>F10:</b> No tiene sanciones de ningún tipo con el IESS <b>F11:</b> Se rige al MAE, SRI e IESS <b>F12:</b> Constitución tipo familiar <b>F13:</b> Control financiero mediante registro de ingresos y gastos, Estados bancarios, registro de cheques, registro de ventas y el inventario mediante kardex. <b>F14:</b> Ubicación geográfica	<b>O1:</b> Calidad en productos <b>O2:</b> Extensa gama de productos <b>O3:</b> Precios adecuados <b>O4:</b> Expansión en el mercado <b>O5:</b> Adquisición de tecnología
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>D1:</b> Desconocimiento de políticas. <b>D2:</b> Desconocimiento de la estructura organizacional <b>D3:</b> No otorga incentivos a trabajadores <b>D4:</b> No reciben capacitaciones de riesgos laborales <b>D5:</b> No cuenta con señalización ni plan de evacuación <b>D6:</b> No posee manuales de ningún tipo <b>D7:</b> No cuenta con políticas o normas de seguridad laboral <b>D8:</b> Trabajadores expuestos a riesgos físicos y ambientales <b>D8:</b> No cuenta con un Plan Estratégico. <b>D9:</b> No realiza un adecuado análisis financiero.	<b>A1:</b> Dura competencia <b>A2:</b> Principales competidores (Imparmo, Maderas del Oriente, Edimca) <b>A3:</b> Política Ambiental <b>A4:</b> Política Laboral <b>A5:</b> Política de Seguridad <b>A6:</b> Política Tributaria <b>A7:</b> Mejor administración de los principales competidores <b>A8:</b> Aumento salario digno <b>A9:</b> No mantenga un flujo adecuado de materia prima constante a las necesidades.

**Fuente:** Censo al personal de la empresa

**Elaborado por:** La Autora

### 1.8.1 Cruces Estratégicos:

#### (FA) Aprovechar fortalezas para contrarrestar amenazas

- Los trabajadores dentro del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” consideran que el mismo sí brinda estabilidad laboral y por tal motivo podrá contrarrestar el aumento del salario digno y las políticas laborales, si éste se llega a dar en algún momento.

- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” al contar con trabajadores que tienen conocimiento de sus funciones y responsabilidades, además de una experiencia mayor a un año; pueden brindar una atención adecuada al cliente y que satisfaga sus exigencias para de esta manera mantenerse firme en el mercado a pesar de sus principales competidores. (Imparmo, Maderas del Oriente y Edimca)
- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” cuenta con una ubicación estratégica, además de un local propio y una parte arrendada; esto le permite mantener un buen posicionamiento en el mercado aun cuando exista una dura competencia.
- Al no ocasionarse ningún accidente laboral y no tener sanciones de ningún tipo con el IESS, le permite al Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” equilibrarse frente a las políticas de seguridad.
- La amplia experiencia del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” en el mercado le permitirá contrarrestar los efectos de los principales competidores que están mejor administrados.
- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” cuenta con un registro de ingresos y egresos, Estados bancarios, registro de cheques, registro de ventas y el inventario mediante kardex; lo cual le permite hacer frente a las políticas tributarias emitidas por el SRI.



**(FO) Usar fortalezas para aprovechar oportunidades.**

- Los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” conocen sus funciones y responsabilidades, además de la evaluación del comportamiento de cada trabajador les permite brindar un servicio adecuado, oportuno y un producto de calidad, para identificarse en el mercado, ser mejores que la competencia y expansión en el mercado.
- La experiencia de 10 años del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” en el sector comercial, los productos de calidad, la extensa gama de productos y precios adecuados le facilitará la expansión en el mercado.
- El capital de trabajo mixto de la empresa le permitirá la adquisición de tecnología que permita eficiencia y eficacia en cada uno de los puestos de trabajo.

**(DO) Superar debilidades para aprovechar oportunidades**

- Dar capacitaciones permanentes al personal para brindar un servicio adecuado y oportuno, además de la adquisición de tecnología.
- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” al contar con una estructura organizacional y funcional logrará que los trabajadores conozcan con certeza los objetivos de su puesto o cargo y así permitirá que el personal se encuentre capacitada para brindar un servicio adecuado y oportuno.

**(DA) Reducir una debilidad para contrarrestar una amenaza**

- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” al momento de capacitar a sus trabajadores en temas ambientales podrá cumplir con las disposiciones legales que están relacionados con el cuidado del medio ambiente y mitigar los riesgos ambientales y físicos de los mismos.
- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” al mejorar las condiciones de trabajo mediante señalización y un plan de evacuación además de crear un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional logrará cumplir con las políticas de seguridad que disponen las autoridades competentes y así evitar sanciones y los riesgos mitigarlos.
- El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” al contar con una estructura organizacional y funcional, podrá mejorar su gestión administrativa y mantenerse a la par o por encima de su principal competencia.

**1.9 Determinación del Problema Diagnóstico**

Se pudo determinar a través de la aplicación de metodologías (encuesta a trabajadores, entrevista a propietaria y observación directa de instalaciones); además del análisis de la Matriz FODA, que El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” tiene varias falencias en cuanto al aspecto administrativo, financiero, de seguridad laboral y salud ocupacional que afecta actualmente al accionar diario de la mediana empresa.

La entidad aplica una administración netamente empírica, debido a que no cuenta con una visión y misión que ayude a orientar a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos, además no cuenta con un organigrama estructural debidamente evidenciado, lo cual permita la visualización de los puestos de trabajo y jerarquías de los mismos. A pesar de

que los trabajadores tienen conocimiento de sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa, la misma no cuenta con un Manual de Funciones que le permita desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente.

La empresa no realiza un adecuado análisis de la información financiera que recabe mediante los registros, lo que limita programar sus inversiones y saber la situación financiera.

Con respecto a la seguridad laboral y salud ocupacional la empresa no realiza capacitaciones acerca de los riesgos laborales, no cuenta con señalización, ni plan de evacuación. Además la empresa no cuenta con un manual de seguridad laboral y salud ocupacional que le dé las pautas de cómo ofrecer las condiciones de seguridad, salud y bienestar en un medio ambiente de trabajo adecuado y propicio para la ejecución de sus actividades diarias.

Por lo expuesto anteriormente se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

**MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGURIDAD LABORAL  
PARA EL DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”  
SECTOR SAN FRANCISCO DE NATABUELA, PROVINCIA DE IMBABURA**

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **INTRODUCCIÓN**

La elaboración del presente marco teórico tiene la finalidad de ampliar los conocimientos en el área administrativa, financiera y de seguridad laboral.

Además, como se conoce la investigación no puede existir sin la teoría ya que es una guía, por esta razón se recopilará información bibliográfica y lincográfica que servirá para la elaboración del presente capítulo.

Los conocimientos científicos ayudarán a la elaboración de la propuesta, en donde se establece la realización de un “Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral”, mismo que permitirá impartir conocimientos a sus beneficiarios.

#### **OBJETIVO**

Elaborar el marco teórico – científico, que permita sustentar el proyecto, mediante la investigación bibliográfica y lincográfica.

#### **2.1 MANUAL**

##### **2.1.1 DEFINICIÓN DE MANUAL**

*FINCOWSKY, Franklin (2010) manifiesta “Los manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales”.*

Por lo anterior mencionado, se define a los manuales como documentos que permiten guiar a las personas mediante una serie de pasos secuenciales para el cumplimiento o desarrollo de una determinada actividad, además deberán ser actuales, concisos y claros en las especificaciones sobre las actividades a realizar.

Los manuales son indispensables cuando la empresa crece en tamaño, complejidad de las operaciones y manejo de las mismas, logrando ser más eficiente los procesos de comunicación entre los empleados, para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

## **2.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **2.2.1 Definición de Manuales Administrativos**

*FRANKLIN, Benjamín (2010) afirma: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.*

Un manual administrativo es aquel mediante el cual se ordena de manera ordenada los lineamientos a seguir para el cumplimiento del reglamento interno de una organización (normas, políticas, estrategias, estructura organizacional), tomando en cuenta al personal que forma parte de la misma en su accionar diario.

### **2.2.2 Objetivos de los Manuales Administrativos**

*FINCOWSKY, Franklin (2010) determina:*

- *Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones políticas, procedimientos, normas, entre otros.*

- *Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones.*
- *Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.*
- *Permite conocer el funcionamiento con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- *Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.*
- *Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno.*
- *Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacer.*

## **2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO**

En <http://www.definicion.org/proceso-administrativo> dice: “Conjunto de acciones interrelacionadas o interdependientes que conforman las funciones de administración e involucra diferentes actividades tendientes de la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos”.

Como definición personal el proceso administrativo es el conjunto de fases que permite manejar con más eficiencia y eficacia los recursos de la organización tanto el talento humano, el recurso financiero y los recursos materiales y así cumplir con un fin antes determinado.

### **2.3.1 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

El proceso administrativo está conformado por cuatro elementos importantes que están interrelacionados entre sí, estos son:

### **2.3.1.1 PLANIFICACIÓN**

*ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary; DECENZO, David A; (2013) establece:*

*“Incluye definir metas, establecer estrategias, y elaborar planes para coordinar actividades”.*

Por lo tanto la planificación se encarga de dar inicio al proceso administrativo, con la detección de necesidades (problemas), permitiendo plantear objetivos, establecer procedimientos, presupuestos y estrategias para la solución de los mismos en la organización.

### **2.3.1.2 ORGANIZACIÓN**

*ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary; DECENZO, David A; (2013)*

*Menciona: “Incluye determinar qué tareas serán llevadas a cabo, cómo se realizarán, quién las ejecutará, cómo están agrupadas, quién depende de quién, y dónde se tomarán las decisiones”.*

Por lo tanto la organización se encarga de una adecuada distribución del personal tanto a las tareas que ha de cumplir como los recursos que ha de manejar encaminados al cumplimiento de los objetivos planteados dentro de una relación de jerarquía.

### **2.3.1.3 DIRECCIÓN**

*ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary; DECENZO, David A; (2013) indica:*

*”Incluye motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal de comunicación más eficaz y resolver los conflictos que se presenten”.*

Por lo tanto la dirección es la puesta en marcha de las estrategias y planes que se determinaron en la planificación y la organización y así lograr el cumplimiento adecuado de los objetivos organizacionales.

#### **2.3.1.4 CONTROL**

*ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary; DECENZO, David A; (2013) sugiere:*

*“Proceso de vigilar el desempeño, compararlo contra las metas, y corregir todas las desviaciones importantes”.*

En síntesis, el control permite evaluar el cumplimiento de las acciones que se han preestablecido, acorde a la planificación, determinando su nivel de consecución y si es necesario aplicar medidas correctivas para que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado.

#### **2.4. Estructura Organizacional**

*FINCOWSKY, Franklin (2014) define “La estructura de la organización normalmente se representa mediante un organigrama formal que muestra las relaciones, los canales de comunicación, los grupos formales de trabajo, los departamentos o divisiones y líneas formales de responsabilidad”.*

Una estructura organizacional es aquella mediante el cual se ordena a la organización de manera jerárquica, dependiendo de la misma y así logrando los objetivos que se desea lograr como organización.

Por lo tanto una organización puede estar estructurada ya sea de manera formal o informal.



### 2.4.1 Estructura Formal

*FINCOWSKY, Franklin (2014) manifiesta “Tiene por propósito establecer un objetivo específico, en la que se establece un orden jerárquico en las relaciones de los miembros, sus procedimientos, reglas y demás dentro de la empresa”.*

Una estructura formal es aquella evidencia documentada en la cual constan las normas, políticas, procedimientos y reglamentos. En algunas organizaciones puedan dar su uso correcto a la misma, sin embargo en otras sólo puede ser un formalismo sin su aplicación.

### 2.4.2 Estructura Informal

*FINCOWSKY, Franklin (2014) establece” Este tipo de relaciones surgen de manera casual o espontánea entre los miembros de la empresa y aunque este tipo de organización complementa a la organización formal dependerá mucho de los directivos saber llevar y controlar las situaciones que pueden darse al interior de la organización”.*

Una estructura informal es aquella en la que los colaboradores interactúan entre sí, direccionados en cuanto al cumplimiento del objetivo común, que es el crecimiento de la organización. Ésta depende de los cambios en el entorno, tanto dentro como fuera de la misma.

## 2.5 Organigrama

*FINCOWSKY, Franklin (2014) afirma que: “Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”*

Un organigrama es la representación gráfica de cómo se encuentran estructuradas las empresas, a través de la línea de autoridad.

## **2.6 División del Trabajo**

*FINCOWSKY, Franklin (2014) afirma: “Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización”.*

Las organizaciones realizan este tipo de división de trabajo de acuerdo a las especializaciones de cada individuo para que de esta manera, colaboren con el crecimiento de la misma y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## **2.7 Jerarquía**

*FINCOWSKY, Franklin (2014) expresa: “Debe haber una línea de autoridad del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Se conoce como cadena de mando”.*

La jerarquía es la forma de organización que se le asigna a diversos elementos de un mismo sistema, esto puede darse ya sea de manera ascendente o descendente. Tomando en cuenta que no importa el grado de jerarquía, siempre se tiene una responsabilidad dentro de la organización.

## **2.8 Niveles de Autoridad**

*FINCOWSKY, Franklin (2014) manifiesta: “La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona”.*

Delegar sin entregar autoridad no es conveniente dentro de una organización. Por eso es necesaria la autoridad para comunicar las funciones, actividades y responsabilidades a los colaboradores de la organización. Y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.

## **2.9 Asignación de Responsabilidades**

*FINCOWSKY, Franklin (2014) dice: “Los miembros de la empresa adquieren el compromiso y la obligación de realizar tareas de la manera correcta.”*

Es el deber que tiene toda persona de hacer uso óptimo de los recursos que se le ha sido asignado, de modo que se utilicen para cumplir los objetivos deseados. Además si se cumplen las funciones o actividades del cargo con responsabilidad se está contribuyendo en el crecimiento de la organización. Mientras mayor sea el cargo, mayor es la responsabilidad que tiene dentro de la misma.

## **2.10. Clasificación Básica de los Manuales Administrativos**

*FINCOWSKY, Franklin (2010) determina:*

### **2.10.1 Por su contenido**

#### **2.10.1 De organización**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

#### **2.10.2 De procedimientos**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

#### **2.10.3 De gestión de la calidad**

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad

(objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

#### **2.10.4 De historia de la organización**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

#### **2.10.5 De políticas**

También conocidos como de *normas*, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

#### **2.10.6 De puestos**

Conocido también como *manual individual* o *instructivo de trabajo*, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

#### **2.10.7 De técnicas**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

#### **2.10.8 De personal**

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo
- Organización y control de personal
- Lineamientos para:
  - El análisis y valuación de puestos

- Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
- Capacitación y desarrollo
- Normatividad
- Higiene y seguridad
- Prestaciones

En base a lo expuesto anteriormente se puede destacar que los manuales administrativos son de gran ayuda dentro de una empresa, ya que mejoran la gestión de la misma, la ayuda en su accionar diario, establece directrices que sirvan para el desarrollo de la empresa tanto dentro como fuera de la misma.

## **2.11 MANUALES FINANCIEROS**

### **2.11.1 Definición de Manuales Financieros**

*FRANKLIN, Benjamín (2010), pág. 247, afirma que: “Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”.*

En base a lo expuesto se puede establecer lo siguiente:

Un manual financiero es una herramienta indispensable en el manejo adecuado de los recursos económicos con los que cuenta una organización y así crear responsables para los mismos que ayuden al desarrollo de la misma

### **2.11.1 Estados Financieros**

#### **2.11.1.1 Definición de Estados Financieros**

*De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad Núm. 1 referente a la Presentación de estados financieros*

*“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados*

*financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado”.*

En cuanto a lo expuesto anteriormente se puede establecer lo siguiente:

Un estado financiero es la visualización de la situación de la organización, con el propósito de informar a los directivos de la misma para la toma de decisiones a corto, mediano o largo plazo.

Tomando en cuenta la necesidad de los usuarios, toda organización debe presentar cuatro informes básicos, los mismos que son establecidos por la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en este caso se tomará en cuenta la *NIC No. 1 referente a la Presentación de Estados Financieros*:

- El *estado de resultados* que informa sobre la rentabilidad de la operación.
- El *estado de variaciones en el capital contable*, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa.
- El *estado de situación financiera o balance general*, cuyo fin es presentar una relación de recursos (activos) de la empresa, así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos.
- El *estado de flujo de efectivo*, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

#### **2.11.1.2 Principios de los Estados Financieros**

En <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm> manifiesta:

*“Existen unos principios básicos generalmente aceptados, los cuales abarcan las*

*convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables desarrolladas con base en la experiencia, el criterio y la costumbre”.*

Los principios más importantes son los siguientes:

- Los datos contables deben expresarse en términos de dinero, pero es conveniente presentar información adicional que ilustre los efectos de la inflación en los Estados Financieros.
- Toda transacción debe ser contabilizada por partida doble.
- La empresa es una entidad distinta de sus dueños.
- Se suponen las operaciones de un negocio en marcha.
- Se debe partir del supuesto que los Estados Financieros son consistentes.
- Los ingresos se reconocen cuando el proceso de devengar está cumplido o virtualmente cumplido y se ha efectuado un intercambio económico.
- Los ingresos y los gastos deben ser razonablemente equilibrados.
- Las partidas del balance general están valuadas al costo.

#### **2.11.1.3 Métodos y Técnicas de Análisis Financieros**

*OCHOA, Guadalupe (2010), pág. 302 opina: “Los métodos y técnicas y análisis de estados financieros pueden ser usados por el analista externo a fin de determinar la conveniencia de invertir en una empresa o extender un crédito a la misma. El analista interno, por su parte puede usarlo para determinar la eficiencia de la administración y las operaciones, para explicar los cambios en la situación financiera y para medir el progreso comparado contra lo que se había planeado y establecer controles.”*

Los métodos y técnicas de análisis financieros son herramientas que ayudan a la diagnóstico actual de la empresa y a la toma de decisiones tanto en las acciones financieras como en las operaciones.

#### **2.11.1.3.1 Análisis Vertical**

*BRAVO, Mercedes (2011), pág. 292 dice: “Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o período sin relacionarlos o compararlos con otros. El análisis vertical tiene la característica de ser estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.”*

El análisis vertical se refiere al estudio de los estados financieros, pero solo del período en curso, más no de años anteriores, es decir sin tomar en cuenta los cambios ocurridos con el transcurso del tiempo en aspectos económicos y financieros.

#### **2.11.1.3.2 Análisis Comparativo u Horizontal**

*BRAVO, Mercedes (2011), pág. 293 explica: “Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de ser dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.”*

Es un procedimiento que consiste en la comparación de la situación financiera y económica, tomando en cuenta los cambios entre un período y otro. Es más eficiente, ya que refleja la situación real de las cuentas que conforman los estados financieros de acuerdo a los movimientos ejecutados entre un período y otro.



## 2.12 La Empresa

*BRAVO, Mercedes, (2011), pág. 12, manifiesta: “La empresa se define como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas.”*

La empresa es toda aquella organización que realiza actividades ya sean industriales, comerciales o de servicios. Con el objetivo de obtener una rentabilidad o ganancia, que les permita recuperar la inversión en la misma.

### 2.12.1 Clasificación de la Empresa

*ZAPATA, Pedro (2011), pág. 14, especifica: “Se considera la siguiente clasificación:”*

*Por su naturaleza:*

- *Empresas Industriales*

*Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.*

- *Comerciales*

*Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.*

- *Servicios*

*Se dedican a la generación y venta de un producto intangible destinada a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores.*

*Según el Sector al cual Pertenecen:*

- *Públicas*

*Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objetivo es el vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía de gestión y de objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.*

- *Privadas*

*Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administrativas y controladas por las mismas.*

- *Mixtas*

*Organizaciones formadas con el aporte del capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado, siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.*

*Según la Integración de Capital:*

- *Unipersonales*

*Aquellas en las cuales el capital se forma con el aporte de una sola persona.*

- *Sociedades o Compañías*

*Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas”.*

## 2.12.2 Componentes de una Empresa

*ZAPATA, Pedro (2011), pág. 14, especifica: Los principales componentes de una empresa son: ”*

- Recurso Humano, aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial del proceso productivo.
- Capital, suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad; y,
- Materiales, son bienes o insumos necesarios para la producción.

## 2.13 Seguridad Laboral

### 2.13.1 Reglamento Interno de Seguridad y Salud

*En [www.ecuacústica.com](http://www.ecuacústica.com) menciona: “Es un documento en el cual establece reglas de prevención ante los riesgos identificados en la organización, previo a un diagnostico o identificación de los riesgos laborales.”*

Es un documento en el cual contiene las políticas y normas de seguridad y salud, siempre y cuando la empresa ya haya identificado los tipos de riesgos que se encuentran en las instalaciones.

*El Reglamento de Seguro General de Riesgo de Trabajo, en sus diferentes artículos menciona lo siguiente:*

#### 2.13.1.1 Accidentes de Trabajo

*“Art. 6.- Accidente de Trabajo.- Para efectos de este reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al afiliado lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión*

*o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. También se considera accidente de trabajo, el que sufre el asegurado al trasladarse directamente desde su domicilio al lugar de trabajo o viceversa.*

*En el caso del trabajador sin relación de dependencia o autónomo, se considera accidente del trabajo, el siniestro producido en las circunstancias del inciso anterior a excepción del requisito de la dependencia patronal. Para los trabajadores sin relación de dependencia, las actividades protegidas por el Seguro de Riesgos del Trabajo serán registradas en el IESS al momento de la afiliación, las que deberá actualizarlas cada vez que las modifique.”*

Un accidente de trabajo es todo suceso que se ocasiona de manera imprevista en la ejecución del trabajo diario del colaborador. Esto también puede producirse al momento en el que el colaborador se traslada a su lugar de trabajo o viceversa.

#### **2.13.1.2 Enfermedades Profesionales u Ocupacionales**

*“Art. 7.- Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Son las afecciones agudas o crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza el asegurado y que producen incapacidad.”*

Las enfermedades profesionales u ocupacionales son aquellas afecciones producidas por la ejecución de la actividad del colaborador y que pueden causar incapacidad.

### 2.13.1.3 Eventos Calificados como Accidentes de Trabajo

*“Art. 8.- Eventos Calificados como Accidentes de Trabajo.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considera accidente de trabajo:*

- a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS;*
- b) El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;*
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;*
- d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono; y,*
- e) El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.”*

#### **2.13.1.4 Accidentes Causados por Terceros**

*“Art. 10.- Accidente Causado por Terceros.- En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador, no impide la que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.”*

Aunque el accidente sea causado por terceros, el empleador tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de su colaborador.

#### **2.13.1.5 Efectos de los Siniestros**

*“Art. 19.- Efectos de los Siniestros.- Los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales u ocupacionales pueden producir los siguientes efectos en los asegurados:*

- a) Incapacidad Temporal;*
- b) Incapacidad Permanente Parcial;*
- c) Incapacidad Permanente Total;*
- d) Incapacidad Permanente Absoluta; y,*
- e) Muerte.”*

#### **2.13.1.6 Incapacidad Temporal**

*“Art. 21.- Incapacidad Temporal.- Se considera incapacidad temporal la que impide al afiliado concurrir a su trabajo debido a accidente de trabajo o enfermedad profesional, mientras reciba atención médica, quirúrgica, hospitalaria o de rehabilitación y tratándose de períodos de observación por enfermedad profesional.*

*Calificada la incapacidad temporal generará derecho al subsidio y/o a pensión provisional, según corresponda.*

*El IESS entregará el subsidio que determine el correspondiente reglamento, pudiendo acordar entre las partes de la relación laboral que el porcentaje restante sea reconocido por el empleador.”*

La incapacidad temporal es aquella que impide al colaborador concurrir normalmente a su puesto de trabajo.

#### **2.13.1.7 Incapacidad Permanente Parcial**

*“Art. 28.- Incapacidad Permanente Parcial.- Es aquella que produce en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional definitiva que signifique una merma de la integridad física del afiliado y su aptitud para el trabajo. Las prestaciones por incapacidad permanente parcial no generan derecho a montepío.”*

Es aquella incapacidad que no permite que el colaborador realice sus actividades, pero de manera permanente y sin derecho a montepío.

#### **2.13.1.8 Incapacidad Permanente Total**

*“Art. 33.- Incapacidad Permanente Total.- Es aquella que inhibe al afiliado para la realización de todas o las fundamentales tareas de la profesión u oficio habitual.”*

Es aquella incapacidad que impide que el colaborador realice sus tareas habituales, ya sean todas o las de mayor importancia.

### 2.13.1.9 Incapacidad Permanente Absoluta

*“Art. 35.- Incapacidad Permanente Absoluta.- Es aquella que le inhabilita por completo al afiliado para toda profesión u oficio requiriendo de otra persona para su cuidado y atención permanentes*

### 2.14 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad

*La ISO 9001:2015 determina lo siguiente:*

*“Los procesos constan de:*

- *Elementos de entrada y salida, los cuales pueden ser tangibles o intangibles. Los resultados pueden ser también no intencionados como por ejemplo la contaminación ambiental.*
- *Clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos, ellos son los que definirán los resultados que requiere un determinado proceso.*
- *Sistemas de medición para proporcionar información sobre el desempeño del proceso. Cualquier resultado debería ser analizado para poder determinar si existe necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva o de mejora.*

*La ventaja principal del enfoque basado en procesos que propone ISO-9001 reside en la gestión y control de cada una de las interacciones entre los procesos y las jerarquías funcionales de la organización.*

*Los procesos deben servir para aportar valor a una organización, además deben estar alineados con los objetivos, alcance y grado de complejidad de la organización”.*

### 2.15 OHSAS 18001:2007 Seguridad Ocupacional

*Las OHSAS 18001:2007 determina lo siguiente:*

*“Este tipo de norma ha sido diseñada para que sea compatible con las normas ISO 9001 (sistemas de gestión de calidad) e ISO 14001 (sistemas de gestión ambiental), para facilitar la integración de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo por las organizaciones.*

*Beneficios de la Certificación de Sistemas de Gestión de Seguridad Ocupacional:*

- *Mejora en la imagen empresarial, proporcionando mayor competitividad y un mejor posicionamiento en el mercado.*
- *Mantiene al día el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*



- *Mejora la integración de la actividad preventiva en el seno de la empresa.*

*Promueve ventajas tales como:*

- *Reducción de accidentes*
- *Prevención de las posibles infracciones*
- *Aumento en el valor añadido*
- *Ayuda para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales y otros requisitos*
- *Permite que una organización controle sus riesgos”.*

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA ESTRATÉGICA



El presente Manual Administrativo – Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional tiene como principal finalidad dotar al Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” de herramientas técnicas, que ayuden a mejorar la administración.

La propuesta estratégica contiene el desarrollo, de la razón de ser de la empresa (misión), hacia dónde va la empresa (visión), la base que rige el comportamiento del talento humano (principios y valores). Además un organigrama que refleja la forma de cómo está estructurada la empresa actualmente con sus niveles y jerarquías, En vista de la importancia que tiene la definición de las funciones y responsabilidades de cada trabajador dentro de la empresa se propone la creación de un manual de funciones.

Uno de los recursos más importantes dentro de la empresa son los financieros, por tanto se presenta una estructura de los estados financieros e indicadores de análisis financieros que permitan una mejor toma de decisiones financieras.

Se presenta también un manual de seguridad laboral y salud ocupacional que ayude a disminuir los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y la empresa, además que permita proporcionar un adecuado ambiente de trabajo que asegure un desempeño eficiente.

### **3.1 PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

La presente propuesta contiene la definición de la misión, visión, valores y principios que les servirán de guía en el desempeño de sus funciones.

Además contiene el organigrama actual de la empresa con sus niveles.

*Nivel ejecutivo:* Gerencia (Propietaria)

*Nivel de apoyo:* Secretaría, Contadora

*Nivel operativo:* Consta de siete operarios y un chofer.

Se establece un manual de funciones, detallando aspectos específicos de cada cargo y las funciones.

#### **3.1.1 MISIÓN**

Somos una empresa dedicada a la transformación de madera y comercialización de artículos de ferretería con amplia experiencia, ofreciendo calidad, a un precio razonable y competitivo, superando las expectativas del consumidor, a través del respeto, trato cordial, con personal motivado, entrenado y comprometido con el crecimiento de la empresa.

### 3.1.2 VISIÓN

Para el año 2020 nos consolidaremos como la mejor empresa de transformación y comercialización de madera y productos de ferretería en la ciudad de Ibarra, manteniéndonos en constante evolución y adaptándonos a las necesidades cambiantes del entorno; contando para ello con talento humano calificado e instalaciones con la más alta tecnología. Ofreciendo productos y atención de calidad que cumplan con las expectativas de nuestros clientes.

### 3.1.3 VALORES

- **Respeto:** El respeto es un valor básico que induce a la cordialidad, armonía, aceptación e inclusión de los proveedores, jefes, colaboradores y compañeros de trabajo en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, valorando sus opiniones e ideas buscando siempre el bien común.
- **Honestidad:** El valor de la honestidad tiene que ver con la rectitud, honorabilidad, respeto y modestia que deben manifestar los integrantes del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” en las actividades diarias.
- **Responsabilidad:** Este valor implica la capacidad que tiene el personal del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” para responder satisfactoriamente a los desafíos haciendo uso correcto de los recursos.
- **Lealtad:** Este valor hace referencia a la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, confidencialidad y defensa de los intereses que en todo momento deben demostrar para y por la empresa de quienes laboran en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”.

- **Solidaridad:** Este valor se manifiesta cuando los integrantes del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común.

#### 3.1.4 PRINCIPIOS:

- **Calidad:** El personal del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” realiza la labor con eficiencia y esmero para mantener una imagen positiva ante los consumidores y la sociedad en general, a base de brindar la excelencia en cuanto a productos y servicios.
- **Productividad:** Este principio permite que los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” sean cada vez mejores en el desempeño de sus funciones; a través de su rendimiento mostrando indicadores de gestión y resultados positivos afianzándose cada día más en su rol dentro de la empresa.
- **Orientación Al Cliente:** El cliente es el pilar fundamental del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” por eso el trabajo está enfocado a ofrecer la plena satisfacción de sus gustos, brindando productos y servicios de calidad.
- **Rapidez:** La rapidez del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” está enfocada en entrega del producto y servicio, conservando la calidad y disminuyendo así el tiempo de espera de los clientes.

#### 3.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Ser una de las marcas reconocidas que lideren en el mercado.
- Ser una marca que los demandantes reconozcan por su variedad de productos y su excelencia en el servicio.

- Aumentar las ventas anuales en un 50%.
- Alcanzar una rentabilidad del 30% de manera anual.
- Aumentar la eficiencia en la productividad en un 30%.
- Abrir un nuevo punto de venta en los próximos dos años.

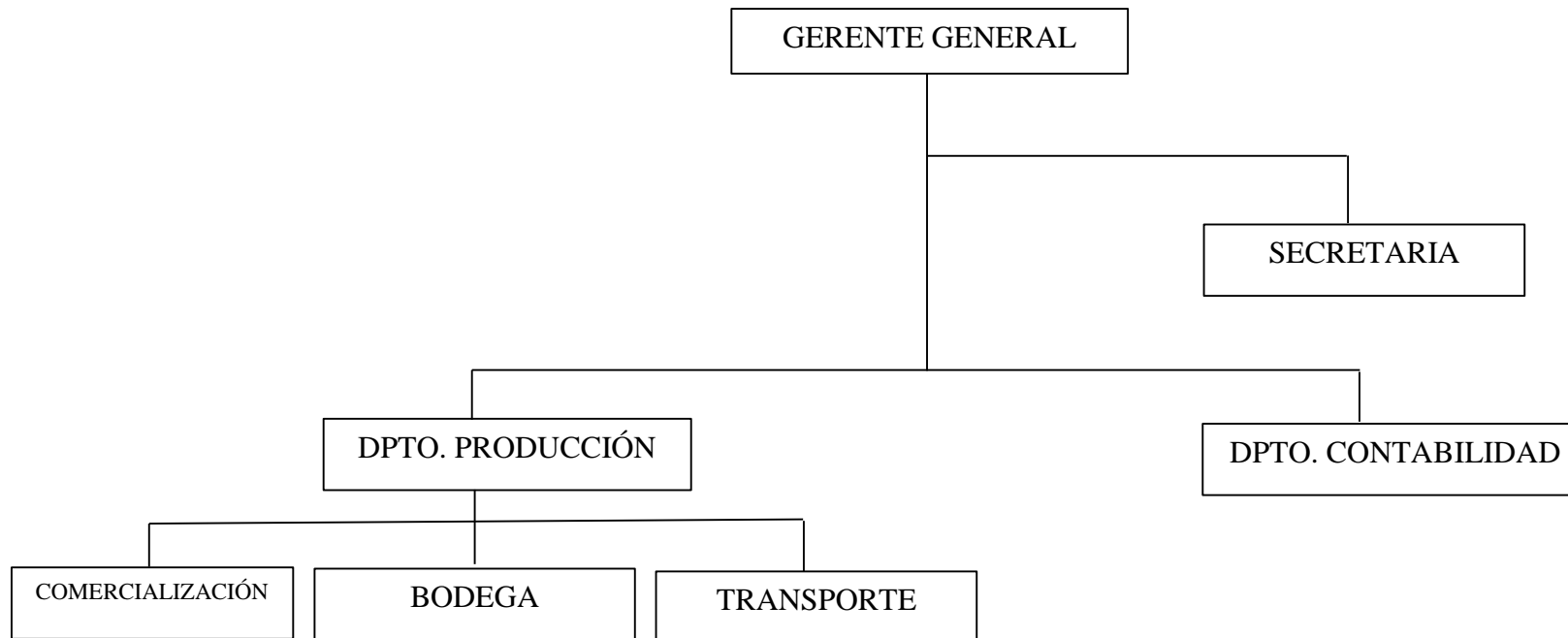
### **3.1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:**

A continuación se presenta la propuesta para un Organigrama Estructural, en el cual ciertos puestos no constan actualmente en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, considerando que será de gran ayuda al momento de desarrollar las actividades debido a que se realizarán con mayor organización, por consiguiente se podrá ofrecer un servicio de calidad.

Actualmente el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” no cuenta con un Jefe de Producción, pero según la investigación realizada se determinó que si existe la necesidad del mismo, debido a que la responsabilidad de la correcta ejecución de las actividades no será solo de la Gerente Propietaria, sino que de esta manera se verá reflejada la delegación de funciones.

Gráfico No. 16 Organigrama Estructural

***DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”***



**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.6 MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se presenta una propuesta acerca del Manual de Funciones de cada cargo de acuerdo al Organigrama Estructural antes expuesto. Cabe recalcar que a pesar de que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” no cuenta con un Jefe de Producción, se ha tomado en consideración dicho manual, porque es una herramienta indispensable en el desarrollo de las actividades del mismo.


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-001</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>PUESTO:</b>	Gerente Propietario	
<b>NIVEL:</b>	Ejecutivo	
<b>ÁREA:</b>	Administrativa	
<b>REPORTA A:</b>	N/A	
<b>SUPERVISA A:</b>	Todas las áreas de la empresa	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Es directamente responsable por la correcta dirección, organización y control de los bienes y recursos que posee la empresa. Planea y ejecuta lo concerniente a la evolución estratégica de la organización. Propone alternativas de mejoramiento en todos los aspectos.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
Realizar funciones inherentes al giro de la empresa, mediante la toma oportuna de decisiones	40%	
Optimizar los rendimientos, la solvencia financiera, productiva, calidad de los productos precautelando el reconocimiento de la empresa frente a empleados y clientes.	15%	
Ordenar y aprobar pagos a proveedores, empleados y trabajadores.	10%	
Coordinar y controlar el manejo adecuado del capital humano y el uso de los recursos materiales de la empresa.	10%	
Es responsable por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.	10%	
Evaluar y corregir para su aprobación, los planes operativos, los proyectos productivos, los estados financieros, los presupuestos de la empresa para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.	5%	
Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la ley.	5%	
Potestad de abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito con o sin garante.	3%	
Celebrar contratos de arrendamiento para locales	2%	



<b>COMPETENCIAS</b>	
Toma de decisiones	Máxima requerida
Excelente comunicación oral y escrita	Mínima requerida
Excelentes relaciones interpersonales	Máxima requerida
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo	Mínima requerida
Capacidad de negociación	Máxima requerida
Capaz de asumir riesgos	Máxima requerida
Tener iniciativa, creatividad e innovación	Mínima requerida
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT
<b>PROFESIÓN:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	N/A
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de administración general</li> <li>• Liderazgo y ética profesional</li> <li>• Manejo y resolución de conflicto</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Legislación Laboral</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> </ul>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-002</b>
<b>Depósito de Madera y Ferretería</b> <b>“TORRES QUEZADA”</b>			
<b>PUESTO:</b>		Secretaria	
<b>NIVEL:</b>		Operativo	
<b>ÁREA:</b>		Administrativa	
<b>REPORTA A:</b>		Gerente	
<b>SUPERVISA A:</b>		N/A	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
Es directamente responsable ante el Gerente General, por la correcta ejecución de los trabajos, por la excelente atención a las personas que ingresan a la oficina y las demás labores de su competencia.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
Elaborar de los documentos ordenados por el Gerente General			20%
Atender en forma correcta y oportuna del teléfono y público que visita la oficina e informar al jefe inmediato sobre los mensajes recibidos.			10%
Conservar en forma correcta y actualizada, el archivo de los documentos de su dependencia.			30%
Mantener organizadas la existencia de útiles y materiales de consumo de oficina y presentar oportunamente requisición de los mismos a su jefe inmediato.			10%
Enviar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina a las distintas dependencias o a otras entidades y asegurarse de que lleguen a su destinatario.			20%
Redactar y elaborar la correspondencia que se requiere en su dependencia.			10%
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>		Secretaria ejecutiva titulada Estudiante de carreras administrativas o administrativas	
<b>PROFESIÓN:</b>		N/A	
<b>EXPERIENCIA:</b>		Experiencia mínima de un año en cargos similares.	
<b>FORMACIÓN:</b>		Manejo de archivo, redacción y taquigrafía.	

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-003</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>PUESTO:</b>	Contador		
<b>NIVEL:</b>	Operativo		
<b>ÁREA:</b>	Administrativa		
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
Manejar en su totalidad los aspectos financieros, contables y tributarios, dando soluciones oportunas a los distintos problemas que se genera a la hora de administrar los recursos financieros, logrando una acertada toma de decisiones, para la satisfacción de clientes internos como externos.			
Se relaciona con el gerente propietario, con los proveedores y con los clientes.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
Revisar continuamente los movimientos de las cuentas bancarias existentes.	30%		
Manejar y controlar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	20%		
Realizar los reportes de planillas para pago de impuestos.	10%		
Realizar los reportes de planillas para pago de Seguridad Social.	10%		
Supervisar permanentemente a los auxiliares contables.	10%		
Informar a la Gerencia General en asuntos relacionados a toda la organización en los ámbitos financieros, contables y tributarios.	10%		
Realizar los estados financieros y su análisis.	5%		
Facilitar toda la información requerida para las correspondientes auditorías de la empresa.	5%		
<b>COMPETENCIAS</b>			
Estratega, metódico, ordenado.	Máxima requerida		
Alta capacidad de análisis y de síntesis.	Máxima requerida		
Habilidad numérica	Máxima requerida		
Facilidad de expresión verbal y escrita	Mínima requerida		
Buenas relaciones interpersonales	Mínima requerida		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT		
<b>PROFESIÓN:</b>	Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, Ingeniería en Finanzas.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 2 años en cargos similares.		
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa contable</li><li>• Conocimiento de la normativa tributaria</li><li>• Desarrollo del proceso contable</li><li>• Manejo de paquetes informáticos utilitarios</li><li>• Liderazgo y ética profesional</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>		


**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-004</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Producción		
<b>NIVEL:</b>	Jefatura		
<b>ÁREA:</b>	Administrativa		
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General		
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal de Comercialización (Vendedor), Bodega y Transporte		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> El jefe de producción es responsable de la productividad de la empresa, bajo estándares de calidad y planes de mejora continúa, para el cumplimiento de los procesos de producción acorde a tiempos establecidos. Se relaciona con el gerente propietario, con los proveedores y con los empleados.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
Coordinar parámetros de producción, volumen a producir, tiempos de producción y tiempos de entrega.			30%
Supervisar y poner en marcha el manual de seguridad laboral			20%
Analizar y solucionar todos los fallos o imprevistos durante el proceso de producción.			10%
Realizar la administración de los programas de ingeniería del producto, supervisa y cotiza los cambios en el mismo.			10%
Supervisar el plan de actividades y sugiere ajustes a la operatividad si es necesario.			15%
Evaluar el desempeño del personal así como de la maquinaria y el equipo de trabajo.			5%
Garantizar el cumplimiento de proyectos de mejora continúa y calidad.			5%
Conocer el impacto financiero que tienen los inventarios de materias primas, otros insumos y optimiza los procesos para mitigar gastos excesivos e innecesarios.			5%
<b>COMPETENCIAS</b>			
Liderazgo			Máxima requerida
Controlar el desempeño de los empleados			Máxima requerida
Dinamismo en el manejo de personal sobre los procesos.			Máxima requerida
Planeación Estratégica			Mínima requerida
Facilidad de Expresión Verbal			Mínima requerida
Buenas relaciones interpersonales			Mínima requerida
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT		
<b>PROFESIÓN:</b>	Título en Ingeniería Industrial		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 3 años en cargos similares.		
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de procesos de producción</li><li>• Manejo de planes de mejora continúa</li><li>• Aseguramiento de la calidad</li><li>• Normas de Calidad Nacional e Internacional</li><li>• Ética profesional</li></ul>		


**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería</b> <b>“TORRES QUEZADA”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-005</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>PUESTO:</b>	Vendedor/a		
<b>NIVEL:</b>	Operativo		
<b>ÁREA:</b>	Ventas		
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Producción		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
El Vendedor es quien persuade a los clientes para que compren la variedad de productos que la empresa ofrece para el beneficio mutuo del comprador y el vendedor. Se relaciona con el jefe de su área.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
Vender y facturar a clientes mayoristas y minoristas			30%
Cerrar cajas diarias y depositar el dinero			20%
Recibir mercaderías destinadas a la venta			15%
Realizar inventarios mensualmente			10%
Entregar reportes de ventas con los respectivos depósitos			10%
Manejar adecuadamente las tarjetas de crédito			10%
Adecuar la imagen de los almacenes acorde a la temporada			5%
<b>COMPETENCIAS</b>			
Compromiso			Máxima requerida
Dinamismo			Máxima requerida
Paciencia			Máxima requerida
Honradez			Máxima requerida
Entusiasmo			Máxima requerida
Atención al cliente			Máxima requerida
Empatía			Máxima requerida
Responsabilidad			Mínima requerida
Orden y limpieza			Mínima requerida
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	Título de segundo nivel.		
<b>PROFESIÓN:</b>	Título de Bachiller		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 1 año en ventas		
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de inventarios</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Manejo de paquetes informáticos básicos</li><li>• Técnicas de ventas</li></ul>		

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería</b> <b>“TORRES QUEZADA”</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-006</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>PUESTO:</b>	Bodeguero		
<b>NIVEL:</b>	Operativo		
<b>ÁREA:</b>	Ventas		
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Producción		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> El bodeguero se encarga de recibir la mercadería, registrar en el sistema y ordenar de acuerdo a especificaciones y características de cada producto. Se relaciona con el jefe de su área.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
Despachar pedidos acorde a las especificaciones del cliente			50%
Manejar apropiadamente los sistemas de control de inventarios			50%
<b>COMPETENCIAS</b>			
Concentración			Máxima requerida
Responsabilidad			Máxima requerida
Agilidad			Máxima requerida
Seguridad			Máxima requerida
Orden y limpieza			Mínima requerida
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	Título de segundo nivel.		
<b>PROFESIÓN:</b>	N/A		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo 6 meses en cargos similares		
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de inventarios</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Manejo de paquetes informáticos básicos</li></ul>		

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>Depósito de Madera y Ferretería</b> <b>“TORRES QUEZADA”</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>TH-007</b>
<b>PUESTO:</b>	Chofer	
<b>NIVEL:</b>	Operativo	
<b>ÁREA:</b>	Ventas	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Producción	
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Es directamente responsable de la prestación del servicio de transporte y mantenimiento de los vehículos.		
<b>FUNCIONES</b>		
Cuidar que los vehículos de la empresa permanezcan en perfecto estado, orden, presentación y conservación.	30%	
Informar oportunamente al jefe inmediato sobre fallas o daños en los vehículos.	20%	
Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás insumos necesarios para la conservación de los vehículos.	30%	
Hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes.	20%	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO</b>		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	Acreditar licencia de conducción y experiencia mínima de 1 año. Ser bachiller y tener estudios de mecánico	
<b>PROFESIÓN</b>	N/A	
<b>EXPERIENCIA</b>	N/A	
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo en leyes de tránsito Cuidado oportuno de los vehículos	

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### **3.1.7 POLÍTICAS**

#### **3.1.7.1 POLÍTICAS DE VENTAS:**

1. La empresa hará un descuento del 10% en mercaderías con fallas.
2. Los pagos en las oficinas se podrán realizar en un horario de 9 am a 6 pm.
3. Los cobros podrán ser semanales, quincenales o mensuales.
4. La empresa sólo aceptará pagos completos de acuerdo como el cliente lo haya decidido.
5. La empresa sí aceptará cheques.
6. La empresa sólo aceptará los pagos en efectivo o las ventas a crédito.
7. Al momento de realizar un pedido se separará del inventario el producto o productos ordenados. Esto se hará exclusivamente después de recibir el pago o confirmar la compra.
8. De haber un problema, la empresa aceptará los reclamos en cualquier horario de atención de la misma.
9. El flete de la mercadería será a cargo de la empresa en caso de que el destino sea cercano a las instalaciones de la misma.
10. La responsabilidad será tanto del cliente como del vendedor el revisar el pedido y los datos en la facturación.
11. La factura se expedirá conforme a los datos que se proporcionen a través del pedido.

#### **3.1.7.2 POLÍTICAS DE COMPRAS:**

1. Todas las compras deben ir respaldadas por una orden de compra emitida por la Gerente Propietaria, de lo contrario el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES



QUEZADA” no se hace responsable del pago. Ninguna otra persona está autorizada para realizar las compras.

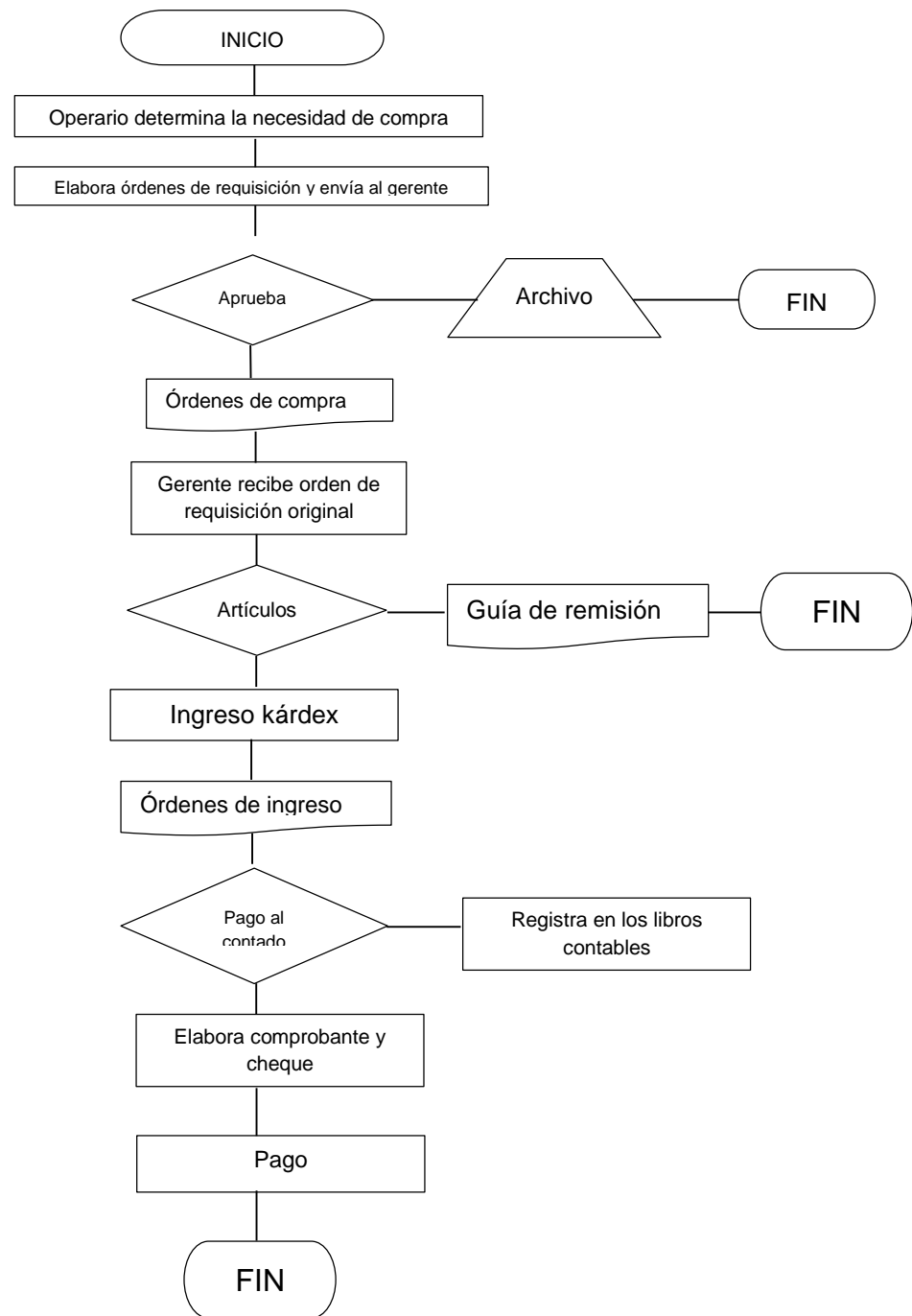
2. Solamente la Gerente Propietaria y la persona encargada de bodega están autorizados para recibir los pedidos y las facturas respectivas.
3. Toda información sobre cotizaciones se maneja única y exclusivamente por la Gerente Propietaria y el Contador.
4. Establecer un stock de máximos y mínimos.
5. No comprar en demasía.

### **3.1.8 FLUJOGRAMAS**

#### **3.1.8.1 FLUJOGRAMAS PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA**

Uno de los procesos más importantes que tiene una empresa en general, en este caso el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” es el de contar con la materia prima en el momento oportuno, es decir que ésta se encuentre acorde a las necesidades de los clientes. Por tal motivo se propone el siguiente flujograma para así lograr una mejor organización. Recalcando que toda orden de requisición debe ser aprobada por la Gerente Propietaria.

*Gráfico No. 17 Flujograma de Compra de Materia Prima*



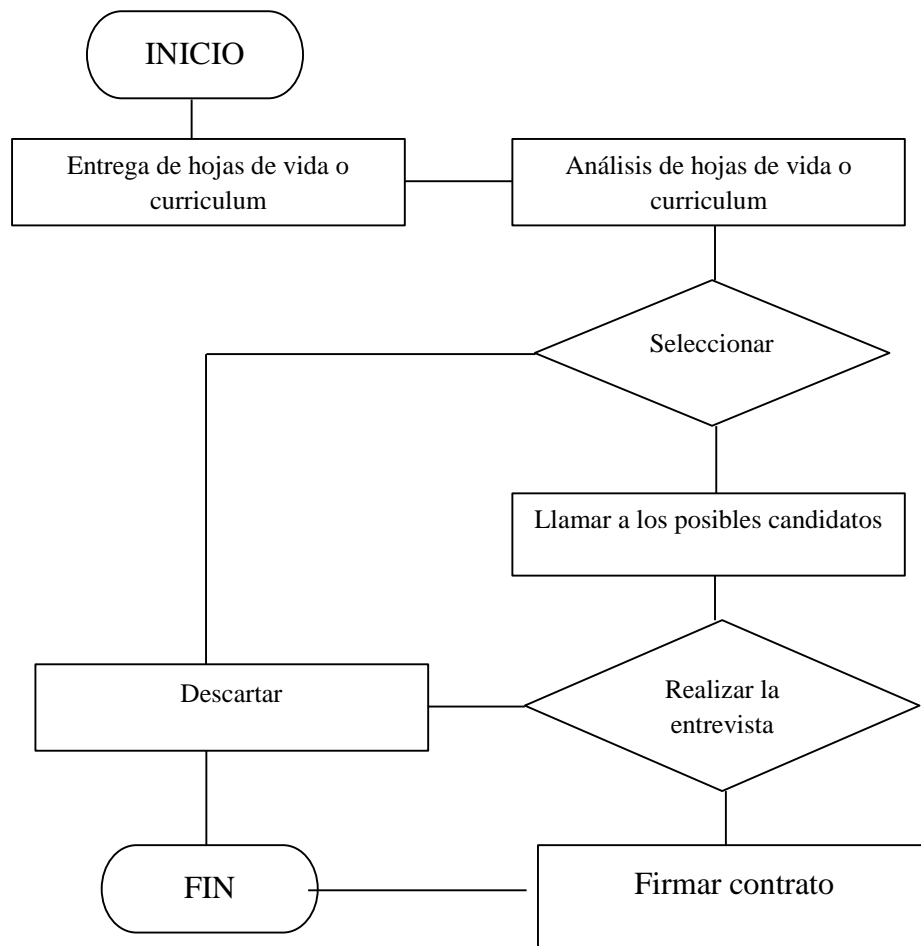
**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.8.2 FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La propuesta del siguiente flujograma será una herramienta al momento en el que la Gerente Propietaria del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” tenga la necesidad de contratar personal para trabajar en el mismo y así tomar la mejor decisión.

*Gráfico No. 18 Flujograma de Reclutamiento y Selección de Personal*



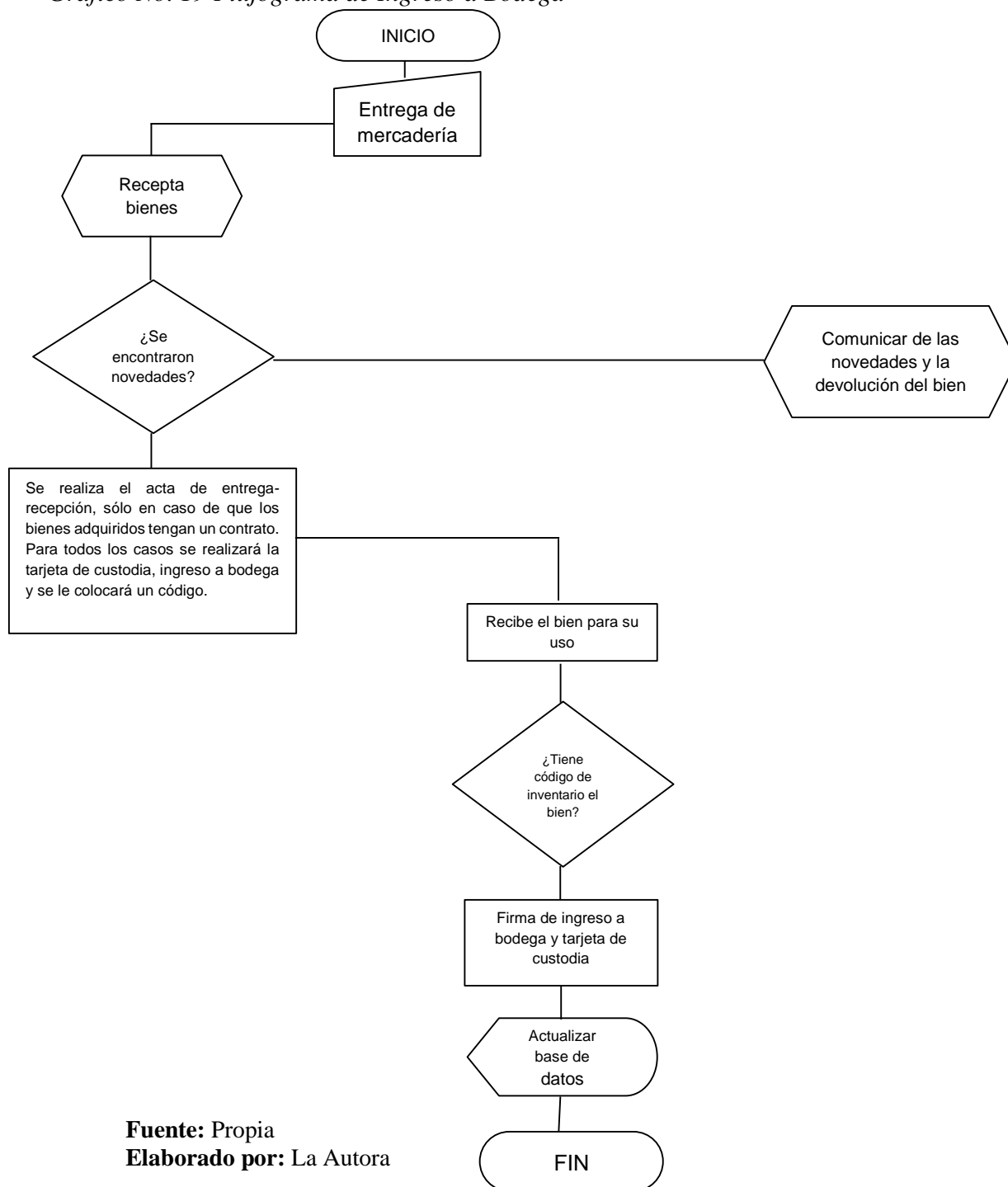
**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.8.3 FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA

Este flujograma propuesto, será de gran ayuda para la persona encargada de bodega, puesto que la mercadería se encontrará en forma ordenada y así permitirá un mejor servicio.

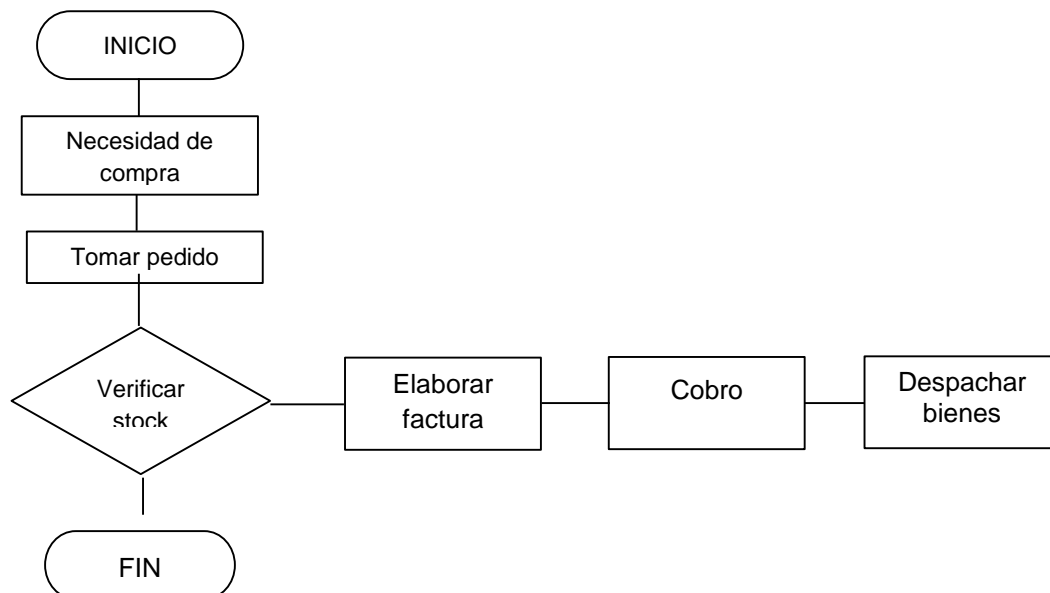
*Gráfico No. 19 Flujograma de Ingreso a Bodega*



### 3.1.8.4 FLUJOGRAMA DE VENTA DE MERCADERÍAS

Es indispensable que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” cuente con un flujograma de este proceso, gracias a que de esta manera se obtendrá un mejor control en el inventario, la contabilidad y la calidad del servicio.

*Gráfico No. 20 Flujograma de Venta de Mercaderías*



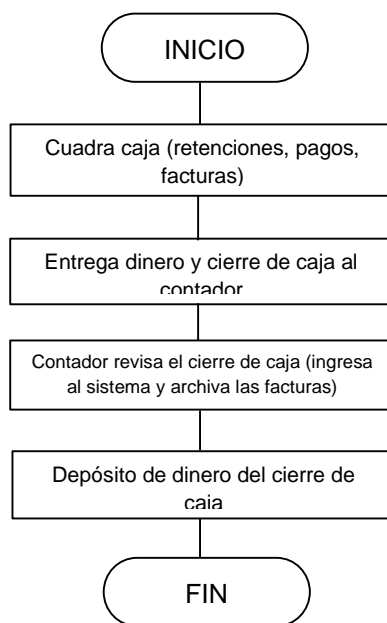
**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.8.5 FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CIERRE DE CAJA

Es necesario recalcar que la Gerente General, tome en cuenta el siguiente flujograma como una actividad diaria, a causa de que de esta manera los movimientos del dinero serán más adecuados y ayudarán a salvaguardar el mismo.

*Gráfico No. 21*Flujograma del proceso de Cierre de Caja



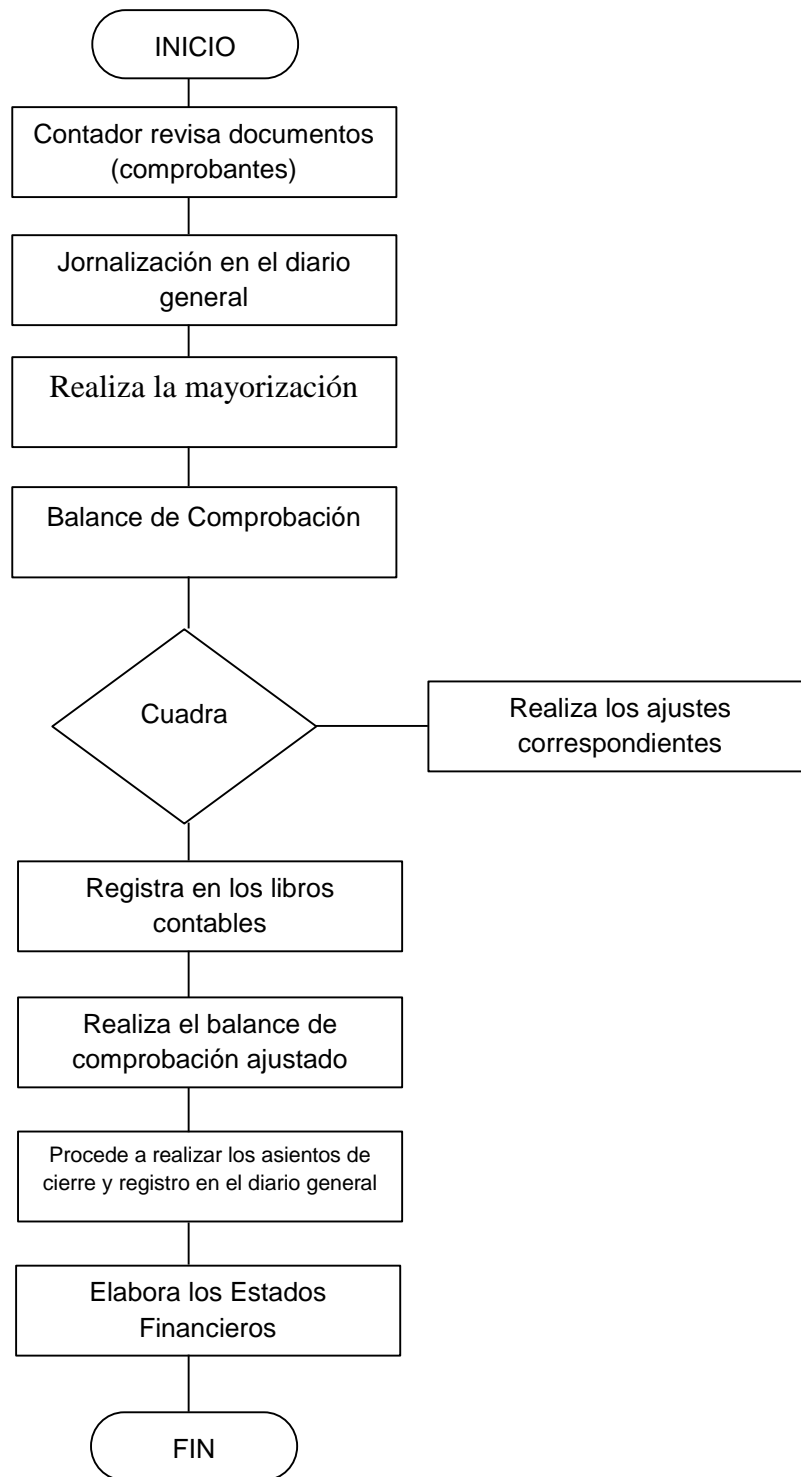
**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.8.6 FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTABILIDAD

La propuesta de este flujograma es de suma importancia porque la Contabilidad dentro de una empresa es el proceso en cual se ve reflejada el movimiento del accionar diario del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, además con el adecuado control del mismo se logra obtener un análisis conveniente para la toma de decisiones.

Gráfico No. 22 Flujograma para el proceso de Contabilidad



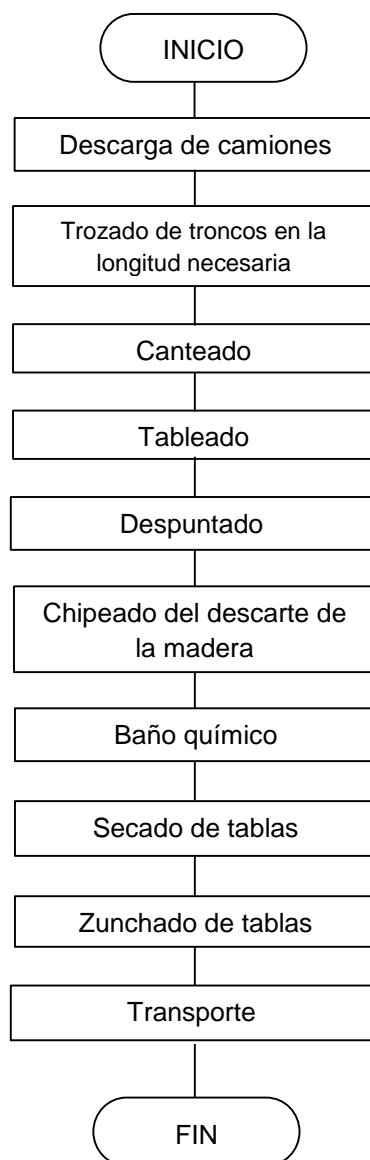
**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### 3.1.8.7 FLUJOGRAMA DEL PROCESO GENERAL EN EL DEPÓSITO DE MADERA

A continuación se muestra una propuesta del flujograma en el cual se describe la manera en la que la madera natural pasa a ser procesada y así sirva de gran ayuda al cliente al momento de necesitar la misma.

*Gráfico No. 23 Flujograma del proceso general en el Depósito de Madera*



**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora



### **3.1.9 Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” como empresa**

El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” es una empresa del sector secundario o industrial puesto que realiza un proceso de transformación en la materia prima (madera). Además se encuentra incluida en el sector terciario o de servicios debido a que su principal elemento es la capacidad humana para realizar el trabajo físico.

Al operar sus actividades en el Sector de San Francisco de Natabuela se la considera como una empresa local.

Es una empresa con ánimo de lucro porque su rentabilidad se la obtiene mediante la satisfacción de una necesidad a cambio de dinero, es decir el recurso económico.

Posee la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, siendo el RUC, por lo que debe emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

En base a lo anterior el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” tiene las siguientes Obligaciones Tributarias:

- **Declaración de Impuesto a la Renta**

Cada año se debe realizar la declaración de Impuesto a la Renta presentado en el Formulario 102 a la totalidad de los ingresos gravados se restará devoluciones, descuentos, costos, gastos, siendo esto la base imponible. Los valores son referentes al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Conciliación Tributaria. Puede existir un pago del Anticipo del Impuesto a la Renta, se realiza en el Formulario 106 (Anexos) de ser el caso.

- **Declaración de Retenciones en la Fuente**

Se realiza mensualmente en el Formulario 103 aun cuando no se hubiesen realizado retenciones durante uno o varios períodos. Actúa como agente de retención en cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba. Los agentes de retención están obligados a entregar el comprobante, dentro de cinco días de recibido el comprobante de venta.

- **Declaración Mensual de IVA**

La declaración se debe realizar cada mes, mediante el Formulario 104 incluso cuando en este período no existan ventas, adquisiciones o no se hayan realizado retenciones en la fuente por dicho impuesto. Existen dos tarifas para este impuesto el 12% y 0%.

- **Anexo de Compras y Retenciones en la Fuente por otros conceptos**

Los anexos son la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y se deberá presentar mediante internet en el sistema de Declaraciones, en el período indicado.

El anexo mencionado es un reporte que se realiza cada mes, siendo la información referente a compras, ventas, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado el mes subsiguiente. Ahora es reemplazado por el anexo transaccional (ATS).

- **Anexo Relación de Dependencia**

Este anexo corresponde a la información de sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el

1 de enero y el 31 de diciembre. Esta información debe ser presentada en el mes de febrero.

### **3.1.10 ENTES DE CONTROL**

El Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” se encuentra regido bajo las siguientes instituciones:

- a) Ministerio del Ambiente Ecuatoriano (MAE)*
- b) Servicio de Rentas Internas (SRI)*
- c) Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)*

### **3.1.12 Conformación del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

La característica más importante del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” es que es una empresa familiar, que nació hace 6 años con el Sr. Edwin Torres ya que sentía una motivación por la construcción.

Una empresa principalmente se conforma por el elemento humano, que en este caso es de una Gerente Propietaria, secretaria, contador y operarios.

También la empresa debe tener aspiraciones, por tal motivo cuenta con una visión adecuadamente estructurada.

Los bienes materiales dentro de este tipo de empresa se encuentran claramente determinados como son: las instalaciones, el equipo que utiliza en cada proceso y el mobiliario.

Por último tiene la capacidad técnica es decir los conocimientos y habilidades que poseen los trabajadores para realizar su trabajo de una manera óptima.

### **3.1.12 Tipos de contratos que utiliza el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

#### ***a) Contrato a plazo fijo***

Este tipo de contrato se refiere a que el empleador contrata al trabajador por un plazo determinado, sin plazo mínimo pero que no podrá exceder de cinco años. Debe formalizarse por escrito. Además se trata acerca de que el empleo se extenderá hasta que se cumpla el vencimiento del plazo previamente convenido

#### ***b) Contrato a prueba***

El Ministerio de Relaciones Laborales en el Código de Trabajo determina lo siguiente:

*“Art. 15: En todo contrato de aquellos a los que se refiere el Art. 14, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de 90 días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente”.*

Según a lo expuesto anteriormente se podría decir que este tipo de contrato se refiere al acuerdo celebrado entre ambas partes, realizado con el propósito de poner a prueba las condiciones empíricas del trabajador.

Durante los tres meses cualquiera de las dos partes puede dar por terminada la relación laboral. El empleador no puede contratar al mismo trabajador más de una vez.

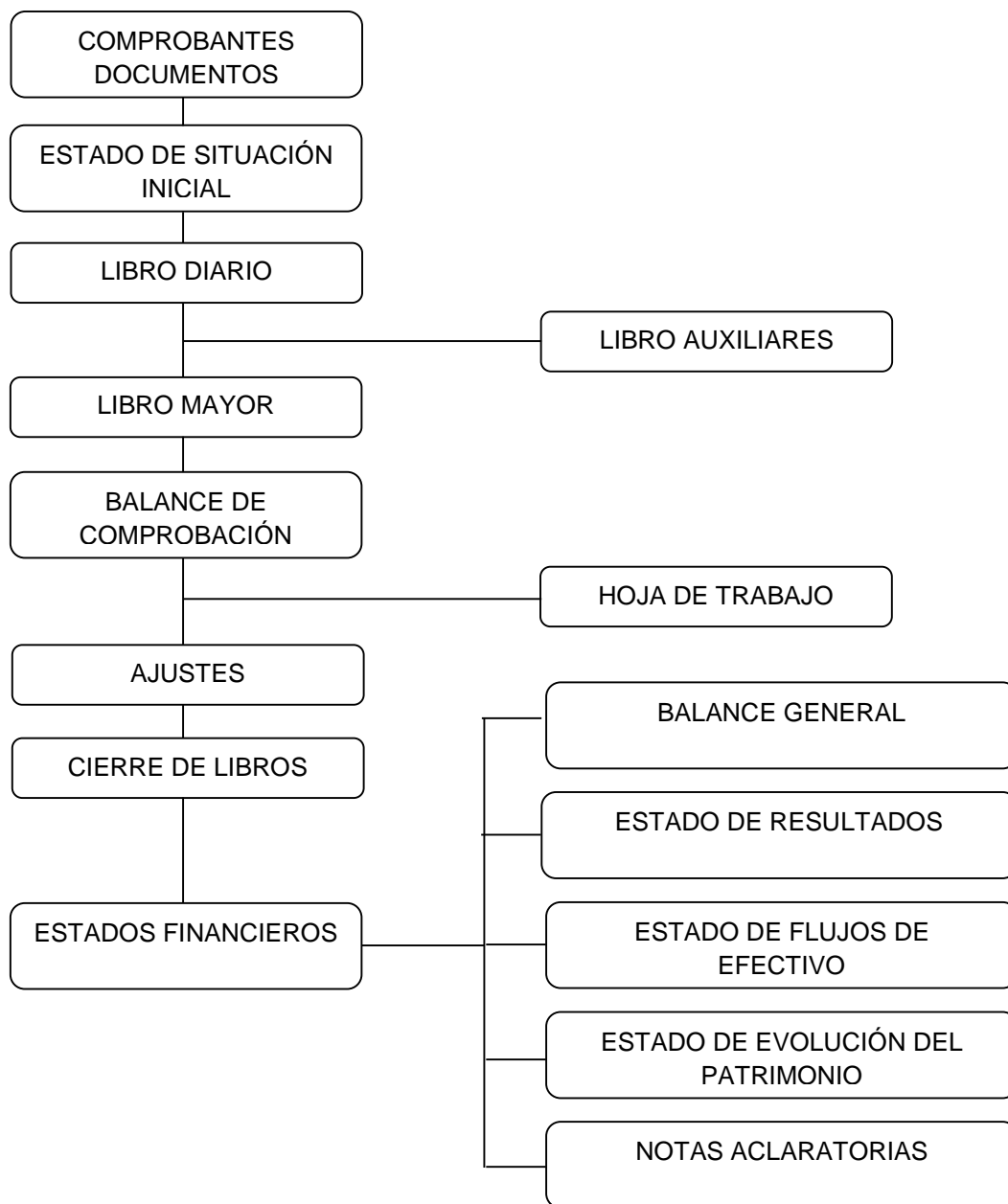
### **3.2 PROPUESTA FINANCIERA**

La presente propuesta contiene un plan de cuentas que intervienen en los diferentes Estados Financieros.

Contiene los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral del Período, Estado de Flujos de Efectivo del Período, cada uno con su estructura y formato de acuerdo a las NIIF's.

Otros elementos que serán de gran ayuda para la toma de decisiones dentro de la empresa serán los métodos de análisis vertical y horizontal de los estados, también los índices financieros que son detallados cada uno con su respectiva fórmula e interpretación.

### 3.2.1 ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE



**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### **3.2.2 Modelo de un Plan de Cuentas para el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

#### **Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”**

##### **PLAN DE CUENTAS**

**Año: 20XX**

#### **1 ACTIVO**

##### **1.1 CORRIENTE**

1.1.1 Caja

1.1.2 Caja chica

1.1.3 Bancos

1.1.3.1 Banco del Pichincha cta. cte. #

1.1.3.2 Banco de Guayaquil cta. cte. #

1.1.3.3 Banco del Fomento cta. cte. #

1.1.4 Mercaderías

1.1.5 Clientes

1.1.6 Cuentas por cobrar

1.1.7 Documentos por cobrar

1.1.8 (-) Provisión cuentas incobrables

1.1.9 Anticipo de Sueldos

1.1.10 IVA en compras

- 1.1.11      Anticipo IVA Retenido
  - 1.1.11.1      Anticipo IVA Retenido 30%
  - 1.1.11.2      Anticipo IVA Retenido 70%
  - 1.1.11.3      Anticipo IVA Retenido 100%
- 1.1.12      Anticipo Retención en la Fuente
  - 1.1.12.1      Anticipo Retención en la Fuente 1%
  - 1.1.12.2      Anticipo Retención en la Fuente 5%
  - 1.1.12.3      Anticipo Retención en la Fuente 8%
- 1.1.13      Crédito Tributario
- 1.1.14      Anticipo a proveedores
- 1.1.15      Inventario de Suministros de Oficina
- 1.1.16      Arriendos pagados por anticipado
- 1.1.17      Publicidad pagada por anticipado
- 1.1.18      Seguros pagados por anticipado
- 1.1.19      Dividendos pagados por anticipado
- 1.2          PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
  - 1.2.1      Terrenos
  - 1.2.2      Edificios
  - 1.2.3      Depreciación acumulada de edificios



- 1.2.4 Muebles de Oficina
- 1.2.5 Depreciación acumulada de muebles de oficina
- 1.2.6 Equipos de Oficina
- 1.2.7 Depreciación acumulada de equipos de oficina
- 1.2.8 Equipos de Computación
- 1.2.9 Depreciación acumulada de equipos de computación
- 1.2.10 Vehículos
- 1.2.11 Depreciación acumulada de maquinaria
- 1.2.12 Patentes
- 1.2.13 Amortización acumulada de patentes

### **1.3 OTROS ACTIVOS**

- 1.3.1 Gastos de organización y constitución
- 1.3.2 Amortización acumulada de gastos de organización y constitución
- 1.3.3 Mejoras en locales arrendados
- 1.3.4 Amortización acumulada en mejoras a locales arrendados
- 1.3.5 Cuentas por cobrar largo plazo
- 1.3.6 Documentos por cobrar largo plazo
- 1.3.7 Inversiones financieras largo plazo

## **2 PASIVOS**

### **2.1 CORRIENTES**

#### **2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

2.1.1.1 Aporte individual al IESS por pagar

2.1.1.2 Aporte patronal al IESS por pagar

2.1.1.3 Retenciones Judiciales

2.1.1.4 IVA en Ventas

2.1.1.5 IVA retenido por pagar

2.1.1.5.1 IVA retenido por pagar 30%

2.1.1.5.2 IVA retenido por pagar 70%

2.1.1.5.3 IVA retenido por pagar 100%

2.1.6 Retención en la fuente por pagar

2.1.1.7.1 Retención en la fuente por pagar 1%

2.1.1.7.2 Retención en la fuente por pagar 5%

2.1.1.7.3 Retención en la fuente por pagar 8%

2.1.1.8 Proveedores

2.1.1.9 Cuentas por pagar

2.1.1.10 Documentos por pagar

2.1.1.11 Anticipo de clientes

- 2.1.1.12 Préstamos Bancarios por pagar
- 2.1.1.13 Provisiones Sociales por pagar
  - 2.1.1.13.1 Décimo Tercer Sueldo
  - 2.1.1.13.2 Décimo Cuarto Sueldo
  - 2.1.1.13.3 Fondos de Reserva
  - 2.1.1.13.4 Vacaciones
- 2.1.1.14 Utilidad a trabajadores por pagar
- 2.1.1.15 Impuesto a la Renta por pagar
- 2.1.1.16 Participación de trabajadores (15%)

## **2.2 LARGO PLAZO**

- 2.2.1 Cuentas por pagar a largo plazo
- 2.2.2 Documentos por pagar a largo plazo
- 2.2.3 Préstamos Bancarios por pagar a largo plazo
- 2.2.4 Hipotecas por pagar

## **2.3 OTROS PASIVOS**

- 2.3.1 Arriendos cobrados por anticipado
- 2.3.2 Seguros cobrados por anticipado
- 2.3.3 Intereses cobrados por anticipado

### **3 PATRIMONIO**

#### **3.1 CAPITAL**

3.1.1 Capital social

3.1.2 Aportes de socios para futuras capitalizaciones

#### **3.2 RESERVAS**

3.2.1 Reserva legal

3.2.2 Reserva estatutaria

3.2.3 Reserva facultativa

#### **3.3 SUPERÁVIT**

3.3.1 Donaciones de capital

#### **3.4 RESULTADOS**

3.4.1 Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores

3.4.2 Pérdida acumulada de ejercicios anteriores

3.4.3 Utilidad del ejercicio

3.4.4 Pérdida del ejercicio

### **4 INGRESOS**

#### **4.1 OPERACIONALES**

4.1.1 Ventas

- 4.1.2 Servicios prestados
- 4.1.3 Utilidad bruta en ventas
- 4.1.4 Descuento en compras
- 4.1.5 Devolución en compras

## **4.2 NO OPERACIONALES**

- 4.2.1 Intereses ganados
- 4.2.2 Comisiones ganadas
- 4.2.3 Arriendos ganados
- 4.2.4 Utilidad en venta de activos fijos
- 4.2.5 Donaciones recibidas

## **5 GASTOS**

### **5.1 ADMINISTRATIVOS**

- 5.1.1 Sueldos
- 5.1.2 Bonificación por responsabilidad
- 5.1.3 Horas extras
- 5.1.4 Aporte patronal al IESS
- 5.1.5 Décimo Tercer Sueldo

5.1.6	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.7	Fondos de Reserva
5.1.8	Vacaciones
5.1.9	Honorarios profesionales
5.1.10	Arriendos pagados
5.1.11	Seguros pagados
5.1.12	Servicios básicos
5.1.12.1	Agua potable
5.1.12.2	Luz eléctrica
5.1.12.3	Teléfono
5.1.13	Combustible
5.1.14	Suministros de oficina
5.1.15	Materiales de aseo y limpieza
5.1.16	Viáticos y subsistencia
5.1.17	Transporte y movilización
5.1.18	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.19	Pérdida en venta de activos fijos
5.1.20	Cuentas incobrables
5.1.21	Depreciación de edificios

- 5.1.22 Depreciación de muebles de oficina
- 5.1.23 Depreciación de equipos de oficina
- 5.1.24 Depreciación de equipos de computación
- 5.1.25 Depreciación de vehículos
- 5.1.26 Depreciación de maquinaria
- 5.1.27 Amortización de patentes
- 5.1.28 Amortización de gastos de organización y constitución
- 5.1.29 Amortización de mejoras a locales arrendados

## **5.2 DE VENTAS**

- 5.2.1 Comisiones en ventas
- 5.2.2 Publicidad

## **5.3 FINANCIEROS**

- 5.3.1 Intereses pagados
- 5.3.2 Comisiones bancarias
- 5.3.3 Servicios bancarios

## **5.4 COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS**

- 5.4.1 Costo de ventas
- 5.4.2 Compras
- 5.4.3 Transporte en compras

- 5.4.4 Descuento en ventas
- 5.4.5 Devolución en ventas
- 5.4.6 Pérdida bruta en ventas

## **6 CUENTAS TRANSITORIAS**

- 6.1 Resumen de pérdidas y ganancias

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

### **7.1 DEUDORAS**

- 7.1.1 Mercaderías entregadas en consignación
- 7.1.2 Bienes y valores entregados en custodia
- 7.1.3 Bienes y valores entregados en garantía

### **7.2 ACREEDORAS**

- 7.2.1 Mercaderías en consignación
- 7.2.2 Bienes y valores en custodia
- 7.2.3 Bienes y valores en garantía



### 3.2.3 DINÁMICA DE CUENTAS CONTABLES MÁS SIGNIFICANTES

*Cuadro No. 18 Activo*

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”																																																																																																																					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																																																																																																																	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR																																																																																																																	
1 ACTIVO																																																																																																																					
DESCRIPCIÓN																																																																																																																					
Es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro beneficios económicos.																																																																																																																					
En las cuales se encuentran:																																																																																																																					
<table><tr><th colspan="5">CÓDIGO</th><th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><th>N1</th><th>N2</th><th>N3</th><th>N4</th><th>N5</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ACTIVO</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>ACTIVO CORRIENTE</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>CAJA</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>BANCOS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td></td><td></td><td>MERCADERÍAS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td></td><td></td><td>CLIENTES</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>6</td><td></td><td></td><td>CUENTAS POR COBRAR</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>7</td><td></td><td></td><td>DOCUMENTOS POR COBRAR</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>8</td><td></td><td></td><td>(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>9</td><td></td><td></td><td>ANTICIPO DE SUELDOS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>10</td><td></td><td></td><td>IVA EN COMPRAS</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>11</td><td></td><td></td><td>ANTICIPO IVA RETENIDO</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>12</td><td></td><td></td><td>ANTICIPO RENTENCION EN LA FUENTE</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>13</td><td></td><td></td><td>CRÉDITO TRIBUTARIO</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>14</td><td></td><td></td><td>ANTICIPO A PROVEEDORES</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>15</td><td></td><td></td><td>INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>16</td><td></td><td></td><td>ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO</td></tr></table>					CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	N1	N2	N3	N4	N5	1					ACTIVO	1	1				ACTIVO CORRIENTE	1	1	1	1		CAJA	1	1	1	1		BANCOS	1	1	4			MERCADERÍAS	1	1	5			CLIENTES	1	1	6			CUENTAS POR COBRAR	1	1	7			DOCUMENTOS POR COBRAR	1	1	8			(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	1	1	9			ANTICIPO DE SUELDOS	1	1	10			IVA EN COMPRAS	1	1	11			ANTICIPO IVA RETENIDO	1	1	12			ANTICIPO RENTENCION EN LA FUENTE	1	1	13			CRÉDITO TRIBUTARIO	1	1	14			ANTICIPO A PROVEEDORES	1	1	15			INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA	1	1	16			ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
CÓDIGO					DESCRIPCIÓN																																																																																																																
N1	N2	N3	N4	N5																																																																																																																	
1					ACTIVO																																																																																																																
1	1				ACTIVO CORRIENTE																																																																																																																
1	1	1	1		CAJA																																																																																																																
1	1	1	1		BANCOS																																																																																																																
1	1	4			MERCADERÍAS																																																																																																																
1	1	5			CLIENTES																																																																																																																
1	1	6			CUENTAS POR COBRAR																																																																																																																
1	1	7			DOCUMENTOS POR COBRAR																																																																																																																
1	1	8			(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES																																																																																																																
1	1	9			ANTICIPO DE SUELDOS																																																																																																																
1	1	10			IVA EN COMPRAS																																																																																																																
1	1	11			ANTICIPO IVA RETENIDO																																																																																																																
1	1	12			ANTICIPO RENTENCION EN LA FUENTE																																																																																																																
1	1	13			CRÉDITO TRIBUTARIO																																																																																																																
1	1	14			ANTICIPO A PROVEEDORES																																																																																																																
1	1	15			INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA																																																																																																																
1	1	16			ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO																																																																																																																

1	1	17			PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1	1	18			SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1	1	19			DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1	2				PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	2	1			TERRENOS
1	2	2			EDIFICIOS
1	2	3			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1	2	4			MUEBLES DE OFICINA
1	2	5			DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA
1	2	6			EQUIPOS DE OFICINA
1	2	7			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA
1	2	8			EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1	2	9			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1	2	10			VEHÍCULOS
1	2	11			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
1	2	12			PATENTES
1	2	13			AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE PATENTES
1	3				OTROS ACTIVOS
1	3	1			GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN
1	3	2			AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN
1	3	3			MEJORAS EN LOCALES ARRENDADOS
1	3	4			AMORTIZACIÓN ACUMULADA EN MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS
1	3	5			CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1	3	6			DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1	3	7			INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza deudora, con excepción de las Provisiones, las Depreciaciones y las Amortizaciones acumuladas, que serán deducidas de manera separada de los correspondientes grupos de cuentas

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas de dinero</li> <li>• Por el valor inicial de la cuenta</li> <li>• Adquisición de propiedad, planta y equipo</li> <li>• Recaudación de dinero pendiente de cobro</li> <li>• Pagos anticipados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de efectivo</li> <li>• Deterioro de los activos de propiedad, planta y equipo</li> <li>• Consumos</li> </ul>
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

*Cuadro No. 19 Activo Corriente*

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un período inferior a un año, son aquellos con los cuales la empresa puede operar.				
Los activos corrientes son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos disponibles, realizables y existencias.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Entradas de dinero en efectivo</li><li>Equivalentes de efectivo</li><li>Recaudación de dinero</li><li>Gastos pagados por anticipado</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Desembolsos de efectivo</li><li>Disminución de cuentas por cobrar</li><li>Consumos</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

Cuadro No. 20 Caja

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.1 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
Registra la existencia de dinero en efectivo o en cheques con que cuenta la empresa, tanto en moneda nacional, disponible en forma inmediata.				
POLÍTICAS				
1. Éstos valores serán recaudados únicamente por el contador				
2. El dinero disponible en caja será utilizado para pagos menores de urgencia claramente con la autorización de la Gerente Propietaria				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos</li><li>• Por el sobrante en caja al efectuar arqueos</li><li>• Por el incremento del fondo de caja menor</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de gastos varios</li><li>• Compra de suministros de oficina</li><li>• Por el valor de las consignaciones diarias</li><li>• Por los faltantes en caja al efectuar arqueos</li><li>• Por la cancelación del monto del fondo de caja menor</li><li>• Por el valor de los pagos en efectivo</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 21 Bancos

<b>DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1.1 ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1.1.1 DISPONIBLE</b>	<b>1.1.1.3 BANCOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b> Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior.				
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los talonarios de los cheques serán utilizados de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la entidad bancaria que maneja la cuenta.</li> <li>• La solicitud de pago o formulario será utilizado por el contador para formular solicitudes de pago o amortización de obligaciones.</li> </ul>				
<b>DEBITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los depósitos realizados mediante consignaciones</li> </ul>		<b>CRÉDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los cheques girados</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes</li> <li>• Por las notas de crédito expedidas por los bancos</li> <li>• Por el valor de los traslados de las cuentas corrientes</li> <li>• Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización</li> <li>• Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las notas de débito expedidas por los bancos</li> <li>• Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la empresa en el respectivo banco</li> <li>• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes</li> <li>• Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 30 INFORMACIÓN A REVELAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS SIMILARES	

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

*Cuadro No. 22 Cuentas Por Cobrar*

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EXIGIBLE	1.1.1.6 CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos al personal, préstamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos, establecimientos afiliados, venta de bienes y otros conceptos que no hayan sido especificados en las categorías anteriores, conceptos distintos a mercaderías o prestación de servicios.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"><li>Los cobros de la empresa se realizarán de manera inmediata a la cuenta cuando sean de empleados</li><li>Los cobros se realizarán de manera directa a los comerciantes en el caso que se requiere</li></ul>				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de préstamos concedidos</li><li>Por el valor de faltantes de otras cuentas</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Por descuentos en nómina</li><li>Aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas</li><li>Por traslado del saldo a la cuenta préstamos</li><li>Por el retiro del trabajador</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN				

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

Cuadro No. 23 Provisión Cuentas Incobrables

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EXIGIBLE	1.1.1.8 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
<b>DESCRIPCIÓN</b> Es un tipo de cuenta de salvaguardia establecida por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo. Registra los montos proporcionados por el ente económico, para cubrir eventualmente pérdidas.				
<b>DEBITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el costo de los activos dados de baja</li><li>• Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión</li></ul>		<b>CRÉDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el valor estimado para la respectiva provisión</li></ul>		
<b>REFERENCIA:</b> NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN				

**Fuente:** Propia**Elaborado por:** La Autora

Cuadro No. 24 IVA En Compras

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EXIGIBLE	1.1.1.10 IVA EN COMPRAS	
<b>DESCRIPCIÓN</b> Hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio. Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es el 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo que están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.				
<b>DEBITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por compra de bienes y obtención de servicios</li> </ul>		<b>CRÉDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por declaración y/o pago de IVA</li> </ul>		

**Fuente:** Propia**Elaborado por:** La Autora

Cuadro No. 25 Anticipo de Sueldos

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.9 ANTICIPO DE SUELDOS		
DESCRIPCIÓN				
Son desembolsos anticipados que el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” otorgará a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizará el anticipo de los sueldos solo hasta el 70% del sueldo que genere la empresa al empleado.</li></ul>				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Por aumentos</li><li>Por desembolsos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Por contabilización del gasto</li><li>Por devengado</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 19 REMUNERACIÓN A LOS EMPLEADOS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 26 Anticipo Impuesto a la Renta

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.11 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		
DESCRIPCIÓN				
Se registra el derecho que obtiene la empresa en la retención del impuesto a la renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios.				
El valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo que están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
• Por compra de bienes u obtención de servicios		• Por declaración de impuesto		
REFERENCIA:				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 27 Propiedad, Planta y Equipo

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
DESCRIPCIÓN				
Conocidos como activos fijos, son aquellos que varían durante el ciclo de explotación de la empresa, son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor inicial</li><li>• Adquisiciones</li><li>• Aumentos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventas</li><li>• Disminuciones</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 28 Activo Fijo no Depreciable

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1 ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos que no sufren desgastes o demérito por el uso a que son sometidos y por tanto no pierden su precio al menos contable.				
Pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor inicial</li><li>• Adquisiciones</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Venta</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora



Cuadro No. 29 Activo Fijo Depreciable

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos que no sufren desgastes o demérito por el uso a que son sometidos y por tanto no pierden su precio al menos contable.				
Pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor inicial</li><li>• Adquisiciones</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Venta</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 30 Pasivo

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO				
DESCRIPCIÓN				
Son todas las deudas y obligaciones que posee una empresa. Por lo tanto, siempre comenzarán por un crédito o abono, y sus saldos deben ser acreedores.				
2				PASIVOS
2	1			PASIVOS CORRIENTES
2	1	1		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2	1	1	1	SUELDOS POR PAGAR
2	1	1	5	IVA EN VENTAS
2	1	1	9	PROVEEDORES
2	1	1	13	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
2	1	1	14	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR
Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, los bonos y papeles comerciales.				
Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza acreedora.				
DEBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los pagos de las obligaciones contraídas</li><li>• Por las salidas</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto devengado de los gastos</li><li>• Por valor inicial</li><li>• Por entradas</li><li>• Por aumentos</li></ul>	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 31 Pasivo Corriente

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de finalizado el ejercicio.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por las salidas</li><li>• Disminución</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto devengado de los gastos</li><li>• Por el valor inicial</li><li>• Por entradas</li><li>• Por aumentos</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 32 Sueldos Por Pagar

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.1 SUELDOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"><li>Los sueldos y salarios otorgados a los empleados son en base a lo establecido por la ley en este caso el Código de Trabajo.</li></ul>				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de los pagos realizados</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sean bisemanales, quincenales o mensuales.</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 33 Proveedores

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.9 PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor de las obligaciones a cargo de la empresa, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la empresa.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"><li>La empresa realizará sus pagos a la fecha establecida con el proveedor.</li></ul>				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Por pagos</li><li>Por la disminución</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Valor inicial</li><li>Aumentos</li><li>Créditos comerciales</li></ul>		
REFERENCIA:				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 34 Provisiones Sociales por Pagar

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.9 PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	
<b>DESCRIPCIÓN</b> Se registra cuando la empresa tiene obligaciones con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.45% mientras que el aporte patronal es del 11.15%.				
<b>DEBITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disminución</li><li>Pago al IESS</li></ul>		<b>CRÉDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aumentos</li><li>Atrasos</li><li>Obligaciones con el IESS</li></ul>		
<b>REFERENCIA:</b> NIC 39 RETRIBUSIÓN A LOS EMPLEADOS NIC 26 CONTABILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CÓDIGO DE TRABAJO				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 35 Patrimonio

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”					
NIVEL 1		NIVEL 2		NIVEL 3	
NIVEL 4		NIVEL 5			
ELEMENTO		GRUPO		SUBGRUPO	
MAYOR		AUXILIAR			
3					
PATRIMONIO					
DESCRIPCIÓN					
El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa.					
3					PATRIMONIO
3	1				CAPITAL
3	1	1			CAPITAL SOCIAL
3	4				RESULTADOS
3	4	3			UTILIDAD DEL EJERCICIO
3	4	4			PÉRDIDA DEL EJERCICIO
Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrados por la propietaria de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario del negocio.					
DEBITOS			CRÉDITOS		
• Por la reducción del patrimonio			• Por el incremento del patrimonio		
			• Por el valor inicial		
REFERENCIA: NIC 32 OMSTRUMENTOS FINANCIEROS PRESENTACIÓN					
NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICION					
NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS : INFORMACIÓN A REVELAR					
NIIF 9 INSTRUMENTOS FINANCIEROS					

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 36 Capital

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3	3.1 CAPITAL			
PATRIMONIO				
DESCRIPCIÓN				
Total de recursos físicos y financieros que posee la empresa, obtenidos mediante aportaciones de socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
• Por disminución de capital		• Por aumento de capital		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 37 Capital Social

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.1 CAPITAL	3.1.1 CAPITAL SOCIAL		
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones de los socios, accionistas, compañías o aportes que ponen a disposición para la empresa mediante cuotas, acciones, monto asignado o valor aportado respectivamente, de acuerdo a las reformas.				
DEBITOS			CRÉDITOS	
• Por disminución de capital			• Por aumento de capital	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 38 Resultados

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.4 RESULTADOS			
DESCRIPCIÓN				
Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones de la Gerente Propietaria se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. En el caso de utilidades				
DEBITOS		CRÉDITOS		
• Por disminución de capital		• Por aumento de capital		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 39 Utilidad del Ejercicio

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.4 RESULTADOS	3.4.3 UTILIDAD DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN				
Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el aumento de capitalizaciones</li><li>• Por el valor de la distribución de las utilidades</li><li>• Por 15% participación trabajadores</li><li>• Por impuesto a la renta anual sobre las utilidades</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el resultado favorable</li><li>• Por la diferencia resultante de servicios prestados y los gastos.</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 40 Pérdida del Ejercicio

DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.4 RESULTADOS	3.4.3 PÉRDIDA DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN				
Registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no con el objeto social y que constituye una disminución patrimonial para la empresa.				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el resultado negativo del ejercicio</li><li>• Por la diferencia resultante en la prestación de servicios y los gastos con abono a la cuenta de ganancias o pérdidas</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el traslado de la pérdida del ejercicio a pérdida acumulada del ejercicio anterior</li></ul>		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

### **3.2.4 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- (a) Activos;
- (b) Pasivos;
- (c) Patrimonio;
- (d) Ingresos y gastos, en los que se incluye las ganancias y pérdidas;
- (e) Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- (f) Flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas aclaratorias, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grada de certidumbre.

#### **3.2.4.1 Conjunto completo de estados financieros:**

Un juego completo de estados financieros comprende:

- (a) Un estado de situación financiera al final del período;
- (b) Un estado de resultados integral del período;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio del período;

- (d) Un estado de flujos de efectivo del período;
- (e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

### **3.2.4.2 ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

#### **BALANCE GENERAL**

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables: Contador y Gerente.

Su estructura se presenta a continuación:

- Nombre o Razón Social de la Empresa
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- La moneda de presentación
- Cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio
- Firma del Gerente y Contador/a





**DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>	
1.1.1	Caja	XXX
1.1.2	Caja chica	XXX
1.1.3	Bancos	XXX
1.1.4	Inventario	XXX
1.1.6	Cuentas por cobrar	XXX
1.1.6.1	Clientes	XXX
1.1.6.2	Empleados	XXX
1.1.7	Documentos por cobrar	XXX
1.1.8	(-) Provisión cuentas incobrables	XXX
1.1.13	Crédito Tributario	XXX
1.1.18	Seguro pagado por anticipado	XXX
	<b>TOTAL ACIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXX</b>
<b>1.2</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	
1.2.1	Terreno	XXX
1.2.2	Edificios	XXX
1.2.3	(-) Depreciación acumulada edificios	XXX
1.2.4	Muebles de oficina	XXX
1.2.5	(-) Depreciación acumulada muebles de oficina	XXX
1.2.6	Equipos de Oficina	XXX
1.2.7	(-) Depreciación acumulada equipos de oficina	XXX
1.2.8	Equipos de Computación	XXX
1.2.9	(-) Depreciación acumulada equipos de computación	XXX
1.2.10	Vehículos	XXX
1.2.11	(-) Depreciación acumulada vehículos	XXX
	<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>XXX</b>
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXX</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
2.1.1	Sueldo por pagar	XXX
2.1.9	Proveedores	
2.1.10	Cuentas por pagar	
2.1.13	Préstamos y sobregiros bancarios	XXX
2.1.14	Provisiones sociales por pagar	XXX
2.1.16	Impuesto a la Renta Causado	XXX
	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXX</b>

**2.2 PASIVOS NO CORRIENTES**

2.2.3	Préstamo a largo plazo	XXX
-------	------------------------	-----

**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**

<u>XXX</u>
------------

**TOTAL PASIVOS**

<u>XXX</u>
------------

**3 PATRIMONIO**

3.1	Capital	XXX
-----	---------	-----

3.2	Reservas	XXX
-----	----------	-----

3.2.1	Reserva Legal	XXX
-------	---------------	-----

3.2.2	Reserva Estatutaria	XXX
-------	---------------------	-----

3.2.3	Reserva Facultativa	XXX
-------	---------------------	-----

3.4	Resultados	XXX
-----	------------	-----

3.4.1	Utilidades no distribuidas	XXX
-------	----------------------------	-----

3.4.2	Pérdida en ejercicio de años anteriores	XXX
-------	---	-----

3.4.3	Utilidad en el presente ejercicio	XXX
-------	-----------------------------------	-----

<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<u><b>XXX</b></u>
-------------------------	-------------------

**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO**

<u><b>XXX</b></u>
-------------------

---

**GERENTE**


---

**CONTADOR**
**RECOMENDACIONES:**

- La forma o modelo de presentación de los Estados Financieros puede ser vertical o analítica y horizontal o en forma de T o de cuenta.
- Mantener el principio de la partida doble, es decir el activo debe ser igual a la suma del pasivo y el patrimonio.
- La información que proporcione los Estados Financieros debe ser comprensible y confiable; es decir, que refleje la veracidad de dicha información que servirá para la propietaria de la empresa.
- Los Estados Financieros se deberán presentar en los tres primeros meses del año siguiente para que de esta manera se pueda realizar las declaraciones de impuesto.

## **ESTADO DE RESULTADOS**

Al estado de resultados también se lo conoce como el estado de pérdidas y ganancias, pues muestra las utilidades generadas por el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, a partir de las ventas realizadas, así como los costos y gastos incurridos. En caso de que estos últimos sean mayores que los ingresos, el estado de resultados informará el monto de las pérdidas que se hubieren obtenido en el periodo de tiempo que fue preparado.

El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social de la Empresa
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha al que corresponda los Resultados
- La moneda de presentación
- Cuentas de Ingreso y Egreso
- El excedente o pérdida del período
- Firma del Gerente y Contador/a



**DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”  
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

	<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>		<b>XXX</b>
	Inventario Inicial de Materia Prima	XXX	
+	Compras de Materia Prima	XXX	
=	Materia disponible total	XXX	
(-)	Inventario Final de Materia Prima	<XXX>	
=	Materia prima utilizada en el período	XXX	
(-)	Materia Prima Indirecta Utilizada	<XXX>	
=	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>		<b>XXX</b>
+	<b>GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN</b>		<b>XXX</b>
=	<b>COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>XXX</b>
+	Inventario inicial de productos en proceso		XXX
(-)	Inventario final de productos en proceso		<XXX>
=	<b>COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>		<b>XXX</b>
+	Inventario inicial de productos terminados		XXX
(-)	Inventario final de productos terminados		<XXX>
=	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>		<b>XXX</b>

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR**



**DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”**  
**ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América**

**INGRESOS OPERATIVOS**

	Ventas		XXX
(-)	Devolución en Ventas		<XXX>
=	<b>Ventas Netas</b>		<b>XXX</b>
(-)	<b>Costo de Ventas</b>		<b>&lt;XXX&gt;</b>
=	<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>		<b>XXX</b>
(-)	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		<b>&lt;XXX&gt;</b>
	Sueldos y Salarios	XXX	
	Beneficios Sociales	XXX	
	Horas extras	XXX	
	Aporte Patronal al IESS	XXX	
	Mantenimiento y reparación de activos fijos	XXX	
	Depreciación de activos fijos	XXX	
	Gasto cuentas incobrables	XXX	
	Servicios Básicos	XXX	
	Gasto Suministros de Oficina	XXX	
	Gastos Generales	XXX	
=	<b>Utilidad Operacional</b>		<b>XXX</b>
(-)	15% Participación Trabajadores		<XXX>
=	<b>Utilidad antes del Impuesto a la Renta</b>		<b>XXX</b>
(-)	25% Impuesto a la Renta		<XXX>
=	<b>UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>XXX</u></b>

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR**

**RECOMENDACIONES:**

- La información que proporcione el Estado de Resultados debe ser comprensible y confiable; es decir, que refleje la veracidad de dicha información que servirá para la propietaria de la empresa.
- Existen dos formas de elaborar este Estado; el primero es que dentro del mismo estado de resultados se incluye el estado de costo de producción y ventas, la otra forma es elaborar por separado el estado de costo de producción y ventas y este resultado pasarlo al estado de resultados a la cuenta que corresponda (costo de ventas); por consiguiente lo más recomendable es elaborarlo de esta última forma ya que esto facilita su comprensión.
- El Estado de Resultados se deberá presentar en los tres primeros meses del año siguiente para que de esta manera se pueda realizar las declaraciones de impuestos.

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

El estado de flujo de efectivo, nos permite evaluar la liquidez de la empresa y se elabora al final del período contable.

La preparación del flujo de efectivo se basa en:

1. Estado de situación económica o estado de pérdidas y ganancias.
2. Estado de ganancias retenidas o estado de superávit.
3. Estado comparativo o situación financiera o balance general.

El estado de flujo de efectivo contiene:

- Nombre o Razón Social de la Empresa
- Nombre del Estado Financiero.

- Fecha al que corresponda los Resultados
- La moneda de presentación
- Flujo por actividades operativas, inversión y financiamiento
- Firma del Gerente y Contador



**DEPÓSITO DE MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América**

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS**

	Ingresos en efectivo de los clientes	XXX
(-)	Efectivo pagado a proveedores y empleados	<XXX>
=	Efectivo generado por las operaciones	XXX
(-)	Intereses pagados	<XXX>
(-)	Impuesto a la Renta	<XXX>
=	<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	<b>XXX</b>

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

(-)	Adquisición de planta y equipo	<XXX>
	Procedente de venta de equipo	XXX
=	<b>EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>XXX</b>

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

(-)	Incremento en obligaciones por pagar	<XXX>
=	<b>EFECTIVO USADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>XXX</b>

**AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

+	Efectivo y sus equivalentes al principio del período (01/01/20XX)	XXX
=	<b>Efectivo y sus equivalentes al final del período (31/12/20XX)</b>	<b><u>XXX</u></b>

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR**

**RECOMENDACIONES:**

- Una empresa debe revelar los componentes del efectivo y sus equivalentes y debe presentar una conciliación de cifras en su estado de flujo de efectivo con las partidas equivalentes reportados en el Balance General.
- Las revelaciones por separado de los flujos de efectivo que representan aumentos en la capacidad operativa y los flujos de efectivo que se requieren para mantener la capacidad operativa es útil para permitir al usuario determinar si la empresa está invirtiendo adecuadamente en el mantenimiento de su capacidad operativa.
- Una empresa que no invierte adecuadamente en el mantenimiento de su capacidad operativa puede estar perjudicando la productividad futura por razón de liquidez y distribuciones a la propietaria.

**3.2.5 MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO****3.2.5.1 ANÁLISIS VERTICAL**

Consiste en analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados de un solo período mediante una comparación en forma vertical, por esta razón se lo considera estático, pues los resultados que arrojan comprenden únicamente un período. Este análisis relaciona cada una de las partes de un Estado Financiero total o subtotal e interpreta los porcentajes resultantes con la finalidad de conocer la situación de la empresa.

**3.2.5.2 ANÁLISIS HORIZONTAL**

Este método es dinámico y consiste comparar entre sí dos o más períodos consecutivos, se aplica a estados financieros semejantes con la finalidad de conocer las variaciones de un período a otro de las cuentas existentes, de manera especial en los rubros más significativos; esta información es de gran importancia debido a que revela la



afectación ya sea positiva o negativa de dichos cambios a partir de lo cual se sustenta una adecuada toma de decisiones.

### 3.2.6 ÍNDICES FINANCIEROS

Los índices financieros son instrumentos cuyo objetivo es proporcionar información cuantitativa acerca del comportamiento o desempeño de la empresa o de una parte de ella, a través de la relación de los valores suministrados en los estados financieros; la información obtenida es comparada con algún nivel de referencia para evidenciar la existencia de desviaciones que requieran medidas correctivas o preventivas. A partir de ello la empresa puede efectuar las transformaciones necesarias para una gestión eficiente y eficaz.

Conforme a las necesidades de información de la empresa, se aplicará los siguientes índices financieros:

#### a) **Liquidez**

Mide la capacidad de cumplir las obligaciones a corto plazo con la que cuenta la empresa, también consiste en su habilidad para convertir los activos brevemente en efectivo sin que pierdan su valor.

- **Razón corriente:** Es la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación en el período contable.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Capital de trabajo:** Constituye aquellos recursos necesarios para cubrir a corto plazo requerimientos de insumos, materia prima, reposición de activos, entre otros; es decir, los recursos que permiten que opere la organización. Esta

razón financiera surge de la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante o corriente.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

- **Prueba Ácida:** También denominada como índice de liquidez o razón rápida, permite conocer la capacidad inmediata de pago de las empresa, pues mide el grado en que los activos líquidos cubren los pasivos corrientes; su cálculo es el resultado de dividir el activo corriente restando el inventario, entre el pasivo circulante o a corto plazo.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

#### b) Eficiencia:

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos sobre las ventas y la inversión realizada.

- **Rotación de cartera:** El índice da a conocer el número de veces que las cuentas por cobrar han rotado en el período de análisis; resulta de dividir las ventas entre el valor promedio de las cuentas por cobrar a clientes; para conocer el tiempo medio que la empresa debe esperar para recibir el dinero, se divide los 360 días del año comercial para el resultado obtenido del índice.

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

- **Período de cobro de cartera:** Mide el tiempo expresado en días en que se recupera el dinero de los créditos otorgados.

$$\text{Período de cobro} = \frac{365}{\text{Rotación de cartera}}$$

- **Rotación de inventarios:** Indica las veces en el año en que los inventarios han sido vendidos ya sea de contado, convirtiéndose en dinero o a crédito en cuentas por cobrar.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

- **Rotación de activos totales:** Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

**c) Eficacia:**

Conocidos también como índices de rentabilidad, permiten evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel de ventas, de activos o del capital, además se evidencian los resultados de la administración de recursos:

- **Margen Operacional:** Establece las ganancias obtenidas por la empresa, como resultado de cada dólar de ventas.

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad en operación}}{\text{Ventas netas}}$$

- **Rentabilidad sobre ventas:** Representa el porcentaje que queda por cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todos los gastos.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} \times 100$$

**d) Endeudamiento:**

Mide el grado de aportación de los acreedores dentro del financiamiento de la empresa, es decir, el monto del dinero de terceros que se emplean para generar

utilidades; también permite establecer el riesgo que incurren tales acreedores y hasta qué punto es conveniente un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

- **Endeudamiento total:** Representa la relación porcentual financiada por terceros así como la garantía presentada a los acreedores.

$$\text{Endeudamiento total} = \frac{\text{Total pasivos con terceros}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

### 3.3 PROPUESTA DE SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

La presente propuesta de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional contiene definiciones breves de términos utilizados en materia de seguridad; se identifican riesgos a los que están expuestos los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, recomendaciones de prevención y gestión de riesgos; capacitación y señalización.

Lo que se pretende con esta propuesta es instruir a los trabajadores acerca de la prevención de riesgos y buenas prácticas.

#### 3.3.1 Seguridad Industrial

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y control de las causas de los accidentes en los lugares donde se desarrollan las actividades dentro del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”.

#### 3.3.2 Riesgo del Trabajo

Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.

### 3.3.3 Factor o Agente de Riesgo

Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actúan sobre el trabajador o los medios de producción que hacen posible la presencia del riesgo.

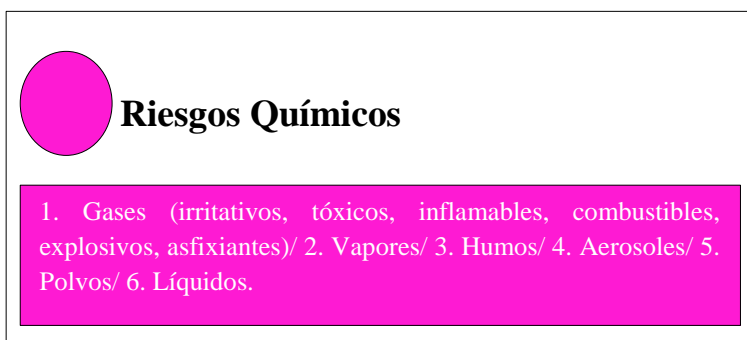
#### 3.3.3.1 Simbología:

A continuación se da a conocer la representación gráfica de los riesgos, cargas y exigencias que se puede presentar ya sea en el proceso o el accionar diario.

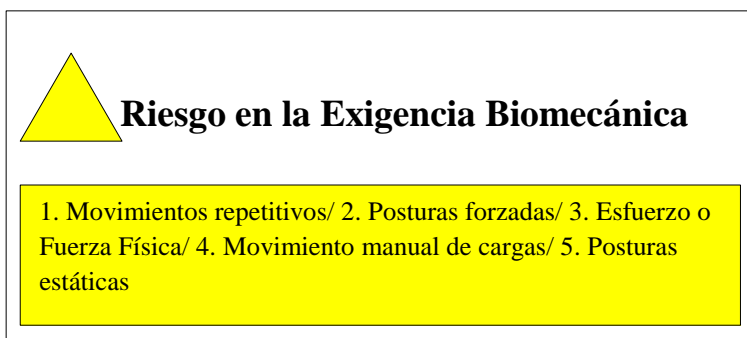
*Gráfico No. 24 Riesgos Físicos del Ambiente del Trabajo*

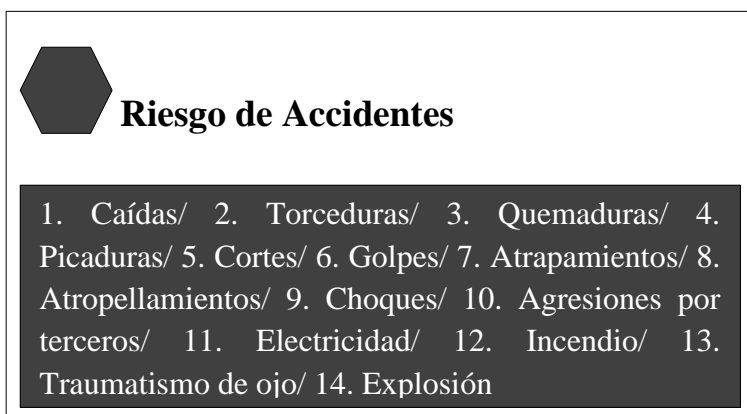
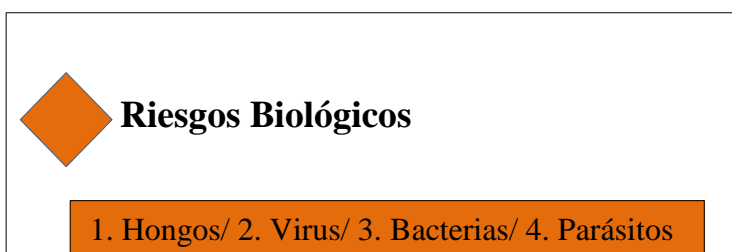


*Gráfico No. 25 Riesgos Químicos*



*Gráfico No. 26 Riesgos en la Exigencia Biomecánica*



*Gráfico No. 27 Riesgo de Accidentes**Gráfico No. 28 Riesgos Biológicos*

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

### **3.3.4 Accidente de Trabajo**

Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona a los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo.

Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.

### **3.3.5 Incidente**

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo en el que los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” afectados no sufren lesiones corporales, o en el que estos solo requieren cuidados de primeros auxilios.

### **3.3.6 Enfermedad Profesional**

Es la afectación aguda o crónica causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” y que produce incapacidad.

### **3.3.7 Gestión de Prevención de Riesgos**

Instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos de prevención de riesgos laborales. El establecimiento de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales responde a una necesidad creciente de las empresas a garantizar la protección de sus trabajadores mejorando el clima laboral y el funcionamiento de la empresa.

#### **3.3.7.1 Obligaciones**

##### **3.3.7.1.1 Para el empleador**

Basado al Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su artículo 11, son obligaciones generales de la propietaria del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” las siguientes:

- Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

- Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
- Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa.
- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo.

#### **3.3.7.1.2 Para los Trabajadores**

Basado al Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su artículo 13, son obligaciones generales de los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” las siguientes:

- Participar en la prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- Asistir a los cursos sobre la prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.



### 3.3.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RIESGOS Y BUENAS PRÁCTICAS

#### **Proceso 1: Descarga de camiones**

Comprenden tareas que van desde la descarga de rollizos, transporte hasta su depósito en la cancha de trozas y transporte hacia la máquina principal (canteadora, sierra sin fin y gemela).

#### ***Riesgos:***

Los conductores de estos vehículos están sujetos a la variación de temperatura, a la presencia de polvo en el ambiente, a las radiaciones ultravioletas del sol y a picaduras de insectos en aquellos casos de inexistencia de cabina o de ausencia de un cerramiento adecuado de la cabina.

Otros riesgos presentes son el mantenimiento de una postura estática, el ruido de motor y elementos de elevación y vibraciones transmitidas por el vehículo, caída durante el ascenso y descenso del tractor y ser golpeado o atrapado por volcadura del tractor.

La falta de delimitación de la zona de trabajo genera riesgo de accidente al peatón por aplastamiento con el vehículo o por el deslizamiento de los troncos, tanto al personal propio como a terceros.

#### **Seguridad del chofer:**

- El chofer nunca debe permanecer cerca del lugar donde se hace la maniobra de descarga, ni dando indicaciones cerca de la máquina.
- Debe ubicarse en un lugar seguro.
- Brindar todas las instrucciones necesarias al operador que descarga el equipo, en forma previa al proceso de descarga y en un lugar libre de riesgos de accidentes.

**Manejo del equipo:**

- Transitar con carga baja, bien centrada y a velocidad razonable.
- Circular siempre con luces encendidas.
- No transportar personas sobre el equipo o carga.
- Asegurar que el peso de la carga a transportar, no exceda la carga máxima admisible.
- Reducir la velocidad cuando se requiera girar.
- Asegurar que la carga se encuentre estable y bien acomodada sobre las uñas o tenazas.
- Evitar circular con barro y terreno desnivelado o en malas condiciones por la lluvia.
- Evitar la operación del tractor en superficies mojadas y aceitosas.
- Mantener el cinturón de seguridad colocado durante la permanencia en la cabina.
- Revisar la correa y broche del cinturón de seguridad no presenten evidencia de fracturas, desgarres o fisuras.

**Uso de Elementos de Protección Personal (EPP)**

Se recuerda que el uso de EPP no elimina los riesgos derivados de la tarea, sino que son una barrera para disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes y enfermedades.

En todos los casos, es recomendable el uso de:

- Anteojos de protección para la radiación solar.
- Calzado con puntera de protección.
- Guantes para las operaciones que puedan surgir fuera del tractor.

- Protección auditiva
- Casco contra impacto

## **Proceso 2: Trozado de troncos a la longitud necesaria para la producción o como subproducto**

La actividad consiste en realizar cortes al rollizo para adecuarlo a la extensión necesaria para el proceso y se ejecuta por medio de una motosierra operada por un trabajador, por último se trasladan de forma manual o por medio de una cargadora frontal.

### ***Riesgos:***

El motosierrista se encuentra expuesto a riesgo de cortes en cualquier parte del cuerpo, principalmente en las extremidades; además, hay exposición a ruido, vibraciones, radiaciones ultravioletas y agentes climáticos.

### ***Uso, cuidado y mantenimiento:***

- Realizar primero la carga de aceite.
- Revisar periódicamente dimensiones y ángulos de los dientes.
- Sustituir la cadena cuando presente deformaciones, fisuras, desgastes o le falle algún diente.
- Contar con desviador de astillas.
- Revisar que el sistema de escape no tenga fugas o esté roto.
- Verificar que las gomas de amortiguamiento no estén desgastadas.
- Despejar orificios de ventilación.
- Capacitar al trabajador en el uso, cuidado y mantenimiento de la motosierra.

***Uso de Elemento de Protección Personal y Ropa:***

- Anteojos de protección o careta facial.
- Calzado contra impactos.
- Casco contra impacto.
- Guantes anticorte.
- Pantalón anticorte.
- Camisa de manga larga.
- Protección auditiva.

**Proceso 3: Descortezado**

El proceso consiste en extraer la corteza del rollizo por medio de una descortezadora, a donde llegan por medio de la cargadora frontal o en forma manual.

***Riesgos:***

- Existe riesgo por el ruido, vibraciones de la maquinaria y polvo de madera en el ambiente. Por otro lado, los rollizos pueden traer virus, hongos y parásitos que afecten al trabajador que tomó contacto con ellos.
- En cuanto a los accidentes, es posible que los trabajadores sufran caídas, torceduras, cortes, golpes, atrapamiento entre rollizos y traumatismo de ojo por proyecciones.

***Buenas Prácticas:***

- Asegurar que los trabajadores realicen el trabajo en un lugar con sombra y ventilado; y el piso debe estar nivelado.

- Utilizar guantes anticorte y delantal, zapatos de seguridad con puntera de acero, casco, protección auditiva y protección ocular.
- Colocar una barrera a nivel del piso para evitar que el pie acceda a partes móviles de las máquinas.
- En cuanto a los riesgos biomecánicos, observar las indicaciones y solicitar ayuda cuando sea necesario para el movimiento de cargas que puedan poner en riesgo la salud.
- Destrancar los rollos desde los accesos diseñados para tal fin, de manera de minimizar los riesgos en las intervenciones.

#### **Proceso 4,5 y 6: Canteado tableado y despuntado**

**Canteado:** En esta etapa se inicia la tarea de corte longitudinal de rollizos y es desde donde se regula el ritmo de trabajo del aserradero.

**Tableado de madera:** Los trabajadores se encargan de tomar las piezas a procesar, levantarlas y colocarlas sobre la mesa o rollizos de la sierra sin fin y regular el espesor del corte. El corte se realiza con el empuje de los rollizos realizado por los trabajadores.

**Despuntado de tablas:** La tarea consiste en colocar la tabla sobre la mesa de trabajo, desplazarla sobre la misma hasta que tope para alcanzar la medida del largo seleccionado, y finalmente realizar el corte.

#### ***Riesgos:***

Es posible recibir golpes por proyecciones de trozos de madera y astillas, en el cuerpo y cara. Durante todo el tiempo que se desarrolla esta tarea, existe la exposición al polvo y aserrín. Y mientras se encuentra en funcionamiento las máquinas también a ruido y vibraciones.

Existen también riesgos de introducción de partículas en los ojos o heridas en la cara debido a la expulsión de pequeños residuos (astillas, corteza o aserrín).

***Buenas Prácticas:***

- Implementar soluciones de ingeniería para disminuir el nivel de exposición.
- Implementar rotación de los puestos de trabajo.
- Evitar el uso de ropa suelta y accesorios en cuello y manos como collares, pulseras, relojes y anillos.
- Usar correctamente sierras y cuchillas, de acuerdo a recomendaciones del fabricante. Efectuar mantención adecuada de ellos, enviando sierras y cuchillas al taller de mantenimiento.
- Mantener un procedimiento de mantenimiento de las máquinas, con el fin de asegurarse que las ruedas dentadas, rodillos, cabezal y sistema de transmisión y rodamiento no presenten evidencia de desgaste, entre otras medidas.

**Proceso 7: Chipeado del descarte de la madera**

Este proceso consiste en la obtención de pequeños trozos de madera (chips), los cuales tienen valor de comercialización. La tarea consiste en volcar manualmente el material sobre la cinta transportadora o cadena (o puede llegar de modo mecanizado) que lo lleva hacia la boca de entrada se encuentra las cuchillas que cortan la madera y se obtienen los chips, que salen por una cinta transportadora hacia una tolva o silo.

***Riesgos:***

- Existen riesgos de atrapamiento y aprisionamiento en la cinta transportadora o cadena.

- También existe riesgo por proyección de partículas y por exposición al ruido de la máquina.
- Proyección de partículas/trozos de maderas o metales (sierras).

***Buenas Prácticas:***

- Retirar del rodillo descortezador las trozas con ayuda de un gancho metálico o dispositivo que impida el contacto directo de las manos.
- Detener completamente el funcionamiento de las cuchillas cuando se va a solucionar un desperfecto o quitar pedazos de madera en las inmediaciones de la zona de corte. Desconectar el equipo cuando se lo va a intervenir.
- Evitar el uso de ropa suelta y accesorios en cuello y manos como collares, pulseras, relojes y anillos.

**Proceso 8: Baño químico**

Según las condiciones de la madera, se le efectúa un proceso de baño con productos fungicidas, que permite aumentar la resistencia natural de la madera al ataque de hongos (pudrición) e insectos y de otros agentes naturales que la degradan.

Las tablas seleccionadas, son sumergidas en una batea que contiene la mezcla de producto químico (fungicida) y luego se las deposita en una cuna donde se acumulan.

***Riesgos:***

- Exposición a contacto con fungicidas. El mayor riesgo está en la manipulación y dosificación del producto.
- También existen posibilidades de salpicaduras y contacto con las maderas recién tratadas.

***Buenas Prácticas:***

- El acceso a la zona de baño de madera en soluciones químicas, debe ser restringido sólo para permitir presencia de personal capacitado en procedimientos correctos para manipular sustancias químicas. Esta capacitación debe incluir el conocimiento de los riesgos que implica la manipulación de sustancias y la forma de controlarlo.
- Seguir procedimientos seguros de trabajo en el almacenamiento, preparación, uso y eliminación de residuos y envases de productos químicos.
- Al término de la jornada, cambiar la ropa de trabajo por ropa limpia adecuadamente guardada. Es conveniente ducharse.
- No mezclar la ropa de trabajo con la de calle o uso personal. El trabajador debe disponer de casilleros separados para las vestimentas contaminadas y la ropa limpia.

**Proceso 9: Secado de tablas**

El proceso de secado se efectúa por medio de un horno de circulación forzada de aire caliente y húmedo.

***Riesgos:***

Presentan riesgos asociados a la carga térmica, humedad y radiaciones. Por otro lado, es el único puesto de trabajo donde los turnos son rotativos y hay trabajo nocturno.

***Buenas Prácticas:***

- Disponer de un lugar techado para realizar la tarea y evitar hacerla durante horas de mayor temperatura.



- Armar la estiba a secar de modo que el peso y volumen de los paquetes no sea superior a la capacidad del equipo que los transportará mecánicamente.
- Durante el armado de la estiba en forma manual, mantener la columna lo más recta posible, flexionar las rodillas y hacer la fuerza de levantamiento con las piernas.
- Establecer un sistema de comunicación común por medio de señales para la coordinación de operaciones.

### **Proceso 10: Zunchado de tablas**

Se efectúa mediante una zunchadora manual o automática con flejes plásticos o metálicos. Por último, se realiza el transporte del producto terminado por medio de un tractor o autoelevador con uñas.

#### ***Riesgos:***

- Por ser una actividad que se realiza al aire libre, los trabajadores se exponen a condiciones climáticas desfavorables y a radiaciones.
- Por otro lado, existe riesgo de cortes en las manos y atrapamiento.

#### ***Buenas Prácticas:***

- Disponer de un lugar techado para realizar la tarea y evitar hacerla durante las horas de mayor temperatura.
- Usar guantes de cuero, protector visual y zapatos con puntera de acero.
- Se recomienda utilizar la técnica de movimiento manual de cargas seguras.

### **Proceso 11: Transporte**

De acuerdo al equipamiento técnico, el movimiento de los rollizos, puede ser a través de un sistema mecánico o manual.

**Transporte Mecanizado:** Hay distintos movimientos del proceso, donde los rollizos y sus productos derivados pueden trasladarse en forma mecanizada:

- Del camión de abastecimiento a la cancha de trozas
- De la cancha de trozas al proceso de canteado
- En procesos intermedios
- Para material de descarte
- Y para producto terminado

***Riesgos:***

- De atrapamiento, cortes y golpes.
- Hay riesgo de exposición a ruido, vibraciones y polvo de madera y otros derivados del uso de autoelevador.

***Buenas Prácticas:***

- Delimitar, señalizar y respetar el área de trabajo.
- Implementar normas del tránsito vehicular y peatonal dentro de la empresa, estableciendo que las maniobras sean lentas y anunciadas para que el personal se retire de la zona de maniobra.
- Mantener los equipos en buen estado.
- No sobrecargar los equipos por sobre su capacidad de diseño.

**Transporte Manual:** El transporte de rollizos en forma manual, puede darse en:

- La alimentación al sistema de transporte de las máquinas.
- El transporte de rollizos en procesos intermedios.
- El transporte de material de descarte.

***Riesgos:***

De caída, con la consecuente generación de golpes, fracturas, esguinces o torceduras.

***Buenas Prácticas:***

- Respetar los límites de levantamiento manual de carga establecido por la normativa.
- Si debe girar sosteniendo la carga, hacerlo moviendo los pies sin girar la cintura.
- No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- Mantener libre de cualquier obstáculo el área de trabajo.
- Realizar ejercicios de precalentamiento y estiramiento muscular, en forma previa al movimiento manual de carga.
- Capacitar a los trabajadores en el movimiento manual de carga.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

En este capítulo se presente un análisis sobre el impacto que tendrá este manual en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” y su entorno.

Con el fin de encontrar resultados fiables sobre la evaluación de las incidencias producto de la ejecución de esta investigación, se presenta a continuación los parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos, a cada uno de sus componentes, considerando la siguiente escala:

*Cuadro No. 41 Interpretación de Impactos*

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto positivo alto
2	Impacto positivo medio
1	Impacto positivo bajo
0	No hay impacto
-1	Impacto negativo alto
-2	Impacto negativo medio
-3	Impacto negativo bajo

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

Para poder evaluar los impactos se ha utilizado una matriz de impactos, es importante mencionar que en la matriz se detallan los principales indicadores a ser calificados, éstos se han seleccionado en función de los objetivos alcanzados durante la elaboración de la propuesta.

## **Identificación de Impactos**

Considerándose que el “Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral para el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” sector San Francisco de Natabuela, provincia de Imbabura”, tiene una amplia área de impacto, a continuación se detalla las consideradas para el respectivo análisis:

- Social
- Económico
- Administrativo
- Ético
- Ambiental

### **4.1 Impacto Social**

Con la implementación del Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral lo que se prevé es mejorar el servicio del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, implantado manuales para las diversas áreas Administrativas y Operacionales de la empresa, lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades del cliente, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad en las actividades realizadas por los trabajadores hacia el cliente. Con esta implementación se logrará mejorar la imagen que actualmente posee la misma, en donde la atención está enfocada al mejoramiento del servicio y producto que ofrece y brindar la debida seguridad laboral que aportará al bienestar del cliente y del trabajador.

Cuadro No. 42 Impacto Social

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Satisfacción del cliente						X		2
b. Mejoramiento de la imagen						X		2
c. Estabilidad Laboral						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>		<b>6</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{6}{3}$$

$$Nivel\ de\ impactos = 2\ impacto\ medio\ positivo$$

**a) Satisfacción del cliente**

El éxito de la empresa depende básicamente de la demanda de sus clientes. Ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que tiene la empresa, por lo cual el personal de atención al cliente deberá prestar un servicio amable, rápido y oportuno para satisfacer sus necesidades, para ellos contará con un manual de funciones con recomendaciones de seguridad laboral y salud ocupacional.

**b) Mejoramiento de la imagen**

Al implementar el manual se logrará mejorar la gestión administrativa, financiera y de seguridad laboral, la cual se verá reflejada en el mejoramiento del servicio al

cliente, mismo que engloba una serie de actividades tales como: las buenas prácticas para mitigar el riesgo de accidentes y equipo de protección personal para el trabajador en cada proceso; con esto se logrará ganar la confianza y fidelidad de los clientes, y la imagen de la empresa será sinónimo de calidad, consiguiendo así un mejor posicionamiento frente a la competencia.

### **c) Estabilidad Laboral**

Al momento en que los trabajadores cumplan a cabalidad las bases filosóficas de la empresa, las funciones establecidas en el manual y las recomendaciones de seguridad laboral y salud ocupacional conservarán sus puestos de trabajo, debido a que poseerán una herramienta para guiar su comportamiento y responsabilidades, por tanto los propietarios no tendrán motivo alguno para desahuciar a uno de sus trabajadores.

## **4.2 Impacto Económico**

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad como empresario en los sectores de comercio, servicio, industria es indispensable buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución del presente Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, disminuir las pérdidas provenientes de los accidentes laborales y daño a la propiedad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y satisfacer las necesidades de los clientes, brindando productos y servicios de calidad, lo que permitirá aumentar la capacidad de cobertura de nuevos clientes y generar clientes que permitan incrementar la economía de la empresa por ende de la localidad.

Cuadro No. 43 Impacto Económico

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Disminución de pérdidas por accidentes laborales						X		2
b. Productividad						X		2
c. Cobertura de nuevos mercados						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>		<b>6</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

Fórmula:

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{6}{3}$$

$$Nivel\ de\ impactos = 2\ impacto\ medio\ positivo$$

**a) Disminución de pérdidas por accidentes laborales**

Al implementar el manual los trabajadores estarán capacitados en el uso y manejo seguro de las herramientas, equipos que utilizan en sus actividades diarias, así como en medidas de seguridad y prevención en caso de algún siniestro, por tanto se reduce la probabilidad de que el trabajador sufra un accidente y la empresa disminuirá los gastos por accidentes laborales.



**b) Productividad**

Uno de los problemas que por lo general tienen las empresas es el desperdicio de materia prima, así como la pérdida de tiempo en horarios de trabajo, con la aplicación del presente Manual se pretende mejorar la productividad de los trabajadores, haciendo que éstos cumplan con sus funciones en las horas de trabajo, así como poniendo en práctica las recomendaciones para el manejo adecuado de los productos.

**c) Cobertura de nuevos mercados**

Al aplicar el presente Manual se podrá mejorar la administración de la empresa en el aspecto financiero, debido a que contará con herramientas técnicas para una buena toma de decisiones en cuanto al uso de los recursos, y será viable la apertura de nuevas sucursales, a más de esto el tener una buena administración mejorará la calidad de atención al cliente, por tanto la empresa tendrá más acogida.

**4.3 Impacto Administrativo**

La implementación del Manual mejorará la administración de la empresa, porque en la parte administrativa estarán delimitadas las funciones de todos los trabajadores.

La empresa al llevar una administración técnica optimizará recursos y tiempo. Además con el manual de seguridad industrial los directivos podrán garantizar la seguridad de sus trabajadores, con el fin de proporcionar un ambiente laboral óptimo y a su vez mitigar el riesgo de trabajo.

Cuadro No. 44 Impacto Administrativo

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Planificación						X		2
b. Organización						X		2
c. Optimización de recursos y tiempo					X			1
d. Seguridad Laboral						X		2
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>6</b>		<b>7</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\# \ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{7}{4}$$

*Nivel de impactos = 1,75 impacto medio positivo*

**a) Planificación**

Con la aplicación del presente Manual que tiene incidencia directamente en el área administrativa permitirá ejecutar de mejor manera las fases del proceso administrativo. También permitirá contar con una planificación financiera para el uso adecuado de recursos.

**b) Organización**

La definición apropiada de las tareas y funciones de cada trabajador se logrará mediante la aplicación de un organigrama estructural, el cual definirá los niveles de

autoridad acorde a las necesidades de la empresa. Además con el modelo de seguridad industrial se definirá a los responsables de seguridad para que actúen de manera apropiada ante un caso de emergencia y así salvaguardar al recurso más importante el trabajador.

#### **c) Optimización de recursos y tiempo**

Al contar con una buena administración se optimizará los recursos humanos, es decir que cada trabajador tendrá funciones bien definidas y se evitará la duplicidad de funciones.

#### **d) Seguridad Laboral**

La administración de la empresa tiene la obligación de brindar al trabajador condiciones adecuada de trabajo, donde ellos puedan desarrollar una actividad con dignidad teniendo a su disposición las herramientas y equipos necesarios para un mejor desempeño, además que el lugar donde realiza sus funciones cuente con los elementos de seguridad que permita disminuir la probabilidad de riesgo, y lograr con esto la motivación de sus trabajadores.

### **4.4 Impacto Ético**

Todo trabajador al laborar en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en desarrollar sus actividades en base a principios y valores que son características que distinguen a la entidad, la misma que no solo busca un rédito económico sino una satisfacción humana.

La calidad en el aspecto financiero es muy importante dentro de una empresa, de su correcto funcionamiento depende la adecuada protección y proyección de sus recursos.

De ahí que la ética profesional tiene un papel preponderante, al dar un correcto cumplimiento a las leyes, normas y políticas vigentes que salvaguarden los recursos humanos, económicos y materiales de la empresa, factor imprescindible para su desarrollo.

*Cuadro No. 45 Impacto Ético*

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Profesionalismo							X	3
b. Valores							X	3
c. Principios							X	3
<b>TOTAL</b>							<b>9</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\# \text{ de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{9}{3}$$

*Nivel de impactos = 3 impacto alto positivo*

#### **a) Profesionalismo**

Al implementar el siguiente Manual se logrará que los trabajadores a la hora de ejercer su tarea o actividades se desempeñen de acuerdo a los parámetros específicamente establecidos para la misma como también de acuerdo a parámetros generales de conducta y moral.

### b) Valores

Con este Manual se logrará mejorar el comportamiento del personal que labora, ya que la empresa contará con valores bien establecidos que norme la conducta, garantizando así un ambiente de respeto tanto entre compañeros y clientes.

### c) Principios

Este Manual permitirá que los trabajadores tengan bases sólidas para brindar un servicio de calidad a sus clientes, siendo un sello personal de la empresa que le permita distinguirse y por el cual sea reconocida su manera de actuar en concordancia con lo aceptado por su clientela.

## 4.5 Impacto Ambiental

Al elaborar el Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral contribuirá al manejo adecuado de la materia prima (madera) tanto del personal como de los clientes, se establecerá una política de compra amigable con el medioambiente y por último permitirá el cumplimiento de leyes ambientales. De esta manera la empresa logrará un desarrollo sostenido y responsable con el medioambiente.

*Cuadro No.46 Impacto Ambiental*

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Manejo adecuado de la materia prima (madera)							X	3
b. Reciclaje						X		2
c. Conservación del medioambiente							X	3
<b>TOTAL</b>								<b>8</b>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{8}{3}$$

$$Nivel\ de\ impactos = 2.67\ impacto\ alto\ positivo$$

**a) Manejo adecuado de la materia prima (madera)**

Con la aplicación del presente Manual se logrará que la propietaria de la empresa genere conciencia tanto a los empleados como a los clientes, debido a que el tratamiento será llevado de una mejor manera y así poder ofrecer un producto de calidad, satisfaciendo la necesidad del cliente y sobre todo pensando en el medioambiente.

**b) Reciclaje**

Con la puesta en marcha del Manual el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” adoptará la cultura del reciclaje dando un uso adecuado a los desperdicios como son cartones, botellas y trozos de madera los cuales serán utilizados de una mejor manera.

**c) Conservación del medioambiente**

Las buenas prácticas ambientales ejercidas tanto por la propietaria como los trabajadores del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” permitirán que la empresa contribuya a la conservación del medioambiente.

#### 4.6 Impacto Financiero

Al elaborar el Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral ayudará al manejo adecuado de los recursos de la empresa, por medio del uso de métodos de análisis financiero y de esta manera lograr un incremento en el nivel de rentabilidad.

*Cuadro No. 47 Impacto Financiero*

<b>NIVEL DEL IMPACTO</b>	<b>NEGATIVO</b>				<b>POSITIVO</b>			<b>TOTAL</b>
<b>Indicadores</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
a. Incremento de las ventas						X		2
b. Aplicación de índices financieros						X		2
c. Manejo de estados financieros						X		2
<b>TOTAL</b>								<b>6</b>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora

**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{6}{3}$$

$$Nivel\ de\ impactos = 2\ impacto\ medio\ positivo$$

##### **a) Incremento en las ventas**

Al implantar las directrices pertinentes y oportunas para mejorar el manejo administrativo, financiero y de seguridad laboral se logrará ofrecer productos y servicios de calidad, las que permitirán la captación de más clientes y obtener la

fidelidad de los clientes actuales que acuden con regularidad a la empresa, por ende aumentará las ventas.

#### **b) Aplicación de índices financieros**

Al realizar análisis financieros basados en índices, la empresa podrá tener una visión más clara de la situación financiera, es decir podrá medir el grado de liquidez, solvencia y rentabilidad que le ayude en la toma de decisiones adecuadas en el tiempo oportuno.

#### **c) Modelos de estados financieros**

Con la implementación de los modelos de estados financieros propuestos, se logrará mejorar la presentación de cada una de las cuentas, haciendo fácil su análisis e interpretación y por ende mejorar el manejo contable.

### **4.7 Impacto Seguridad Laboral**

Al elaborar un Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral contribuirá al diseño ergonómico de las instalaciones de la empresa, mejorar las condiciones de trabajo, prevenir desastres en caso de emergencia y ubicar señalética informativa y de emergencia adecuada en áreas estratégicas de la empresa.

*Cuadro No. 48 Impacto Seguridad Laboral*

<b>NIVEL DEL IMPACTO</b>	<b>NEGATIVO</b>				<b>POSITIVO</b>			<b>TOTAL</b>
<b>Indicadores</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
a. Ergonomía						X		2
b. Prevención de riesgos							X	3
c. Señalética						X		2
<b>TOTAL</b>								<b>7</b>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** La Autora



**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{7}{3}$$

$$Nivel\ de\ impactos = 2.33\ impacto\ medio\ positivo$$

**a) Ergonomía**

Con la aplicación del presente Manual se logrará que la propietaria de la empresa, inviertan en indumentaria y equipos ergonómicos que permitan mejorar las condiciones de las áreas de trabajo y de así aumentar la productividad y reducir los riesgos a los cuales los trabajadores se encuentran expuestos.

**b) Prevención de riesgos**

Una vez implementado el Manual la empresa conseguirá que se disminuyan los riesgos físicos y ergonómicos a los cuales se encontraban expuestos los trabajadores.

**c) Señalética**

Con este Manual la empresa tendrá la señalética adecuada para mantener informados a los clientes y al personal acerca de los posibles riesgos.

**4.8 Impacto General del Proyecto**

Se considera que mediante la aplicación del presente Manual en el Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, contribuirá a un adecuado manejo en los ámbitos administrativo, financiero y de seguridad laboral.

Cuadro No. 49 Impacto General del Proyecto

NIVEL DEL IMPACTO	NEGATIVO				POSITIVO			TOTAL
Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	
a. Administrativo						X		2
b. Financiero						X		2
c. Seguridad Laboral						X		2
<b>TOTAL</b>								<b>6</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: La Autora

**Fórmula:**

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{\Sigma\ de\ impactos}{\#\ de\ impactos}$$

$$Nivel\ de\ impactos = \frac{7}{3}$$

*Nivel de impactos = 2.33 impacto medio positivo*

**a) Administrativo**

La implementación del Manual mejorará la administración de la empresa, debido a que será llevada la misma de una manera técnica. Lo cual también ayudará a la optimización de recursos y tiempos.

**b) Financiero**

Gracias a la aplicación de este Manual, los usuarios de la información financiera podrán identificar la situación actual del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, además el manejo del recurso económico será más adecuado y oportuno.

**c) Seguridad Laboral**

Uno de los recursos más importantes dentro de una empresa, es el recurso humano, debido a que gracias a ellos, se logra la producción diaria y el crecimiento de la misma. Con la aplicación de este Manual, se mitigarán los posibles riesgos de accidentes o daños que ocasione a los trabajadores.

**Conclusiones:**

- Del diagnóstico situacional efectuado se pudo describir la realidad administrativa, financiera y de seguridad laboral del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”, donde se ha detectado la necesidad de crear un Manual que apoye a la administración de la empresa, ya que el manejo de la entidad se ha venido realizando de manera empírica basado únicamente en la experiencia de la propietaria.
- Se pudo encontrar como fortalezas que los trabajadores conocen sus funciones y responsabilidades, se encuentran satisfechos con la carga laboral, también que la empresa posee una infraestructura propia y amplia experiencia en el sector industrial y comercial.
- Dentro de las debilidades encontradas está la falta de difusión de normas y políticas, no posee una estructura organizacional y funcional que les permita conocer el nivel jerárquico, no se otorgan incentivos a su personal y no se realizan capacitaciones.
- Como amenazas se encontró el aumento del salario digno que preocupa a la propietaria debido a que tiene que pagar más a sus empleados, los costos de la materia altos y la empresa se encuentra rodeada por competidores como: Imparmo, Maderas del Oriente y Edimca.
- Del análisis de los datos recopilados se desprende que la entidad necesita herramientas de análisis financiero para una acertada toma de decisiones en cuanto al manejo de recursos económicos.
- Mediante la realización del trabajo de campo, se logró determinar las necesidades de la empresa y se presentó una propuesta misma que consta de una estructura orgánica; así como herramientas de análisis financieros y un manual de seguridad

laboral y salud ocupacional, cuyo Manual permitirá mejorar el manejo del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA”.

- Con la aplicación de la propuesta se logra impactos positivos, ya que el Manual diseñado está dirigido a mejorar la gestión administrativa, financiera y de seguridad laboral en la empresa.

**Recomendaciones:**

- Una vez presentado el Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral se recomienda a la propietaria iniciar su aplicación, para fortalecer la gestión de la empresa. La efectividad de esta propuesta dependerá de la eficacia con la que se difunda a todos los colaboradores de la empresa.
- Se recomienda a la empresa poner en ejecución en organigrama funcional para que cada individuo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas.
- Se recomienda a la propietaria administrar de manera más efectiva en base al manual proporcionado para lo cual también necesita implementar tecnología en los procesos de producción, realizar convenios externos para capacitación personal y temas acerca de la seguridad laboral y salud ocupacional para de esta manera desempeñarse de manera segura dentro del Depósito de Madera y Ferretería, expandirse en el mercado abriendo otras sucursales, además de ofrecer un servicio diferente y novedoso.
- Es necesario mantener actualizado al Manual, ya que la empresa puede crecer y requerirá de cambios en su estructura, con esto se logrará que su gestión administrativa esté a la par con los cambios y que tenga una mejor posición frente a su competencia.
- En cuanto a un mejor control del recurso económico se sugiere la aplicación de los formatos establecidos de los estados financieros, así como las herramientas de este Manual para el análisis financiero más completo.
- Se recomienda a la propietaria del Depósito de Madera y Ferretería “TORRES QUEZADA” la puesta en marcha del presente Manual para que de esta manera

las mejoras dentro del mismo se reflejen día a día tanto en lo Administrativo, Financiero y Seguridad Laboral y Ocupacional.

- Se sugiere a la propietaria que tome en cuenta los impactos positivos que trae consigo la aplicación de este Manual debido a que ayudará en factores como satisfacción al cliente, estabilidad laboral, productividad, disminución de pérdidas por accidentes laborales y mayor organización.

**Bibliografía:**

BRAVO, Mercedes; “Contabilidad General”; Décima Edición; Editorial NUEVODÍA; Quito-Ecuador; 2011

ZAPATA Sánchez, Pedro; “Contabilidad General”; Séptima Edición; Editorial MCGRAW-HILL; Colombia; 2011

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín; “Organización de Empresas”; Cuarta Edición; Editorial MCGRAW-HILL; México; 2010

OCHOA, Guadalupe; “Administración Financiera”; Segunda Edición; Editorial MCGRAW-HILL; México; 2010

ROBBINS, Stephen P; COULTER, Mary; DECENZO, David A; “Fundamentos de la administración, conceptos esenciales y aplicaciones”; Octava Edición; Editorial Pearson Educación; 2013

Reglamento de Seguro General de Riesgo de Trabajo

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

**Linkografía:**

<http://www.definicion.org/proceso-administrativo>

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

<http://www.aenorecuador.com/seguridad-ocupacional.aspx>

<http://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/>



# ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**  
**CENSO DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DEL DEPÓSITO DE MADERA Y**  
**FERRETERÍA "TORRES QUEZADA"**

**OBJETIVO:** Saber si el personal cuenta con el conocimiento necesario de la empresa, de sus funciones a realizar y de seguridad laboral dentro de la misma en el accionar diario.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X la respuesta que según usted crea que es la conveniente.

**1. ¿Tiene conocimiento de las políticas, estatutos y reglamento interno con las que rige el Depósito de Madera y Ferretería "Torres Quezada"?**

SI ( )

NO ( )

**2. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?**

SI ( )

NO ( )

**3. ¿Dentro de la empresa usted como desarrolla su trabajo?**

Funciones definidas ( )

Rotación de funciones ( )

Poli funcional ( )

**4. ¿Usted conoce las funciones y responsabilidades correspondientes a su cargo?**

Si conozco ( )

Tengo que preguntar qué hacer ( )

Supongo lo que tengo que hacer ( )

**5. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la empresa?**

Menos de 1 año ( )

1 a 2 años ( )

3 a 4 años ( )

Más de 4 años ( )

**6. ¿En qué forma la empresa controla su asistencia en su puesto de trabajo?**

Control mediante firmas ( )

Reloj biométrico con huella digital ( )

Reloj biométrico con reconocimiento facial ( )

**7. ¿Usted recibe incentivos por parte de la empresa?**

SI ( )

NO ( )

**8. ¿Usted recibe capacitaciones acerca de cómo prevenir los riesgos de trabajo dentro de la empresa?**

SI ( )  
NO ( )

**9. ¿Cómo se efectúa el proceso para la selección del personal dentro de la empresa?**

Pruebas ( )  
Recomendaciones ( )  
Experiencia ( )

**10. ¿La empresa le brinda estabilidad laboral a sus trabajadores?**

SI ( )  
NO ( )

**11. ¿Sabe si la empresa cuenta con un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional?**

SI ( )  
NO ( )

**12. ¿Las condiciones para ejercer su trabajo dentro de la empresa son?**

Muy Bueno ( )  
Bueno ( )  
Regular ( )  
Malo ( )

**13. ¿A qué tipo de riesgos laborales considera usted que se encuentra expuesto?**

Riesgo Físico ( )  
Riesgo Químico ( )  
Riesgo Biológico ( )  
Riesgo Psicosocial ( )  
Riesgo Ergonómico ( )  
Riesgo Ambiental ( )

**14. ¿Sabe usted si la empresa cuenta con señalización de seguridad y un plan de evacuación?**

SI ( )  
NO ( )

**15. ¿Cree usted que la empresa requiere un Modelo Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para mejorar la calidad de gestión?**

SI ( )  
NO ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PROPIETARIA DEL DEPÓSITO DE  
MADERA Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”**

La presente entrevista tiene la finalidad de obtener datos para elaborar un Manual Administrativo, Financiero y de Seguridad Laboral de la empresa, por lo que pedimos su colaboración y veracidad en sus respuestas.

1. ¿Hace cuántos años empezó a dedicarse a esta actividad y cuáles fueron sus razones?
2. ¿El local donde funciona su negocio es propio, prestado o arrendado? ¿Considera que las condiciones son apropiadas con el accionar diario?
3. ¿El capital con el que usted trabaja es: propio, mediante accionistas o crédito?
4. ¿Por qué cree usted que los clientes prefieren adquirir sus productos?
5. ¿Cómo considera que está actualmente la competencia en el sector y quiénes son sus principales competidores?
6. ¿Cree usted que la empresa puede expandirse en el mercado?
7. ¿Evalúa el comportamiento de sus empleados en el lugar de trabajo?
8. ¿Se ha ocasionado algún accidente laboral dentro de la empresa?
9. ¿En algún momento ha tenido sanciones con el IESS por no afiliaciones, ropa de trabajo, equipos o los implementos necesarios para realizar las actividades diarias?
10. ¿La empresa cuenta con políticas o normas de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional?
11. ¿La empresa cuenta con un Manual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional?
12. ¿Cree usted que la empresa requiere un Modelo Administrativo, Financiero, de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional para mejorar la calidad de gestión?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN DE CAMPO PARA EL DEPÓSITO DE MADERA  
 Y FERRETERÍA “TORRES QUEZADA”**

**OBJETIVO:**

Observar a los empleados como distribuyen el tiempo de trabajo, qué funciones son las que realizan y poner atención a las instalaciones de la empresa.

**DATOS GENERALES:**

Observador:

Tiempo de Observación:

Fecha de Observación:

Tipo de Observación:

**INDICADOR:**

**ASPECTOS OBSERVADOS:**

---



---



---

**INDICADOR:**

**ASPECTOS OBSERVADOS:**

---



---



---

**INDICADOR:**

**ASPECTOS OBSERVADOS:**

---



---



---

